

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO

Jl. Semawungdaleman, Desa Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah PLT

Dosen Pembimbing Lapangan: Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.



Disusun Oleh:
FITRIANA
NIM. 14802244014

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PLT Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PLT menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Fitriana
NIM : 14802244014
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 18 November 2017. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Guru Pembimbing

Tanti Nurngaeni, S.Pd

Kutoarjo, 19 November 2017

Mahasiswa

Fitriana

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Tri Yulianto, S.Kom

Koordinator PLT

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

Agustina Pancawati, S.E

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan ke hadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah_Nya kepada kita semua, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT dari tanggal 16 September 2017 Sampai dengan 18 November 2017. Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PLT dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan moral dan material.
3. Bapak Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., Dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan PLT.
5. Bapak Tri Yulianto, S.Kom, selaku Kepala Sekolah SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT.
6. Ibu Agustina Pancawati, S.E selaku koordinator PLT SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.
7. Ibu Tanti Nurngaeni, S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah.
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.
9. Siswa/siswi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.
10. Rekan – rekan mahasiswa PLT SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo yang telah bekerja sama dengan baik dan memberikan arti sebuah kebersamaan dalam suka dan duka selama pelaksanaan program PLT.
11. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga penyusun mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Yogyakarta, 18 November 2017

Penyusun



Fitriana

NIM 14802244014

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Rumusan Program Kegiatan PLT 8

 C. Deskripsi Kegiatan PLT 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 12

 A. Persiapan 12

 B. Pelaksanaan PLT 13

 C. Analisis Hasil 17

BAB III PENUTUP 19

 A. Kesimpulan 19

 B. Saran..... 19

LAMPIRAN..... 21

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program Studi Keahlian Akuntansi..... 4

Tabel 2 Program Studi Keahlian Administrasi Perkantoran 4

Tabel 3 Program Studi Keahlian Pemasaran..... 5

Tabel 4 Program Studi Keahlian Teknik Busana 5

Tabel 5 Program Studi Keahlian Teknik Komputer Jaringan 5

Tabel 6 Program Studi Keahlian Teknik Sepeda Motor 5

Tabel 7 Agenda pelaksanaan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo . 9

Tabel 8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar Mahasiswa PLT 15

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Matriks Program Kerja
- Lampiran 2 Catatan Harian
- Lampiran 3 Silabus
- Lampiran 4 Program Tahunan
- Lampiran 5 Progrm Semester
- Lampiran 6 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Lampiran 7 Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 8 Analisis Nilai Hasil Belajar Siswa
- Lampiran 9 Daftar Nilai Harian
- Lampiran 10 Analisis Butir Soal
- Lampiran 11 Dokumentasi Kegiatan

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa UNY sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan masa studi sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan adanya pengalaman mengajar diharapkan dapat membentuk mahasiswa calon guru yang profesional dibidangnya. Salah satu lokasi yang menjadi tempat pelaksanaan PLT pada tahun 2017 ini yaitu di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo.

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berlokasi di Jl. Semawungdaleman, Desa Semawungdaleman, Kutoarjo, Purworejo. Kegiatan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 18 November 2017. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi tahap persiapan, praktik mengajar, dan pelaksanaan.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan-hambatan yang timbul. Hambatan tersebut misalnya, minoritas siswa yang sulit untuk dikendalikan, siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran, dan waktu PLT yang terpakai 2 (dua) minggu untuk kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan kegiatan perkemahan. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik. Setiap proses yang dilalui dalam kegiatan ini menjadi pembelajaran bagi mahasiswa untuk menerapkan dan mengimplementasikan keilmuan maupun pengalaman di dunia kerja, khususnya di bidang kependidikan.

Kata Kunci : PPL, kependidikan, SMK YPE Sawunggalih

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional yang berperan strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PLT.

PLT atau Praktik Lapangan Terbimbing diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual (kepribadian), sosial, dan professional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan professional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk meningkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas kami sebagai seorang calon pendidik dan produk-produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ada melalui program “PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo”.

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo sebagai salah satu sasaran PLT UNY yang diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan mendapatkan manfaat dalam pelaksanaan PLT di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Selain itu, mahasiswa PLT UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah guna mengembangkan atau meningkatkan segala kompetensi yang dimiliki dalam rangka membentuk pribadi yang cerdas, mandiri, dan bernurani sesuai dengan visi dan misi UNY.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi ini dilakukan ketika melaksanakan observasi awal penerjunan. Observasi ini terbagi 2 jadwal observasi penerjunan dan observasi kelas, di mulai sejak bulan April . observasi tersebut bertujuan mengetahui kondisi fisik sekolah, potensi siswa siswi, potensi guru, sampai dengan kondisi administrasi sekolah. Observasi ini selanjutnya yaitu observasi kelas pada tanggal, mahasiswa melakukan observasi kelas, guru, dan peserta didik bertujuan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilaksanakan dan cara mengajar guru. Hasil observasi sekolah dan kelas ini kemudian dijadikan landasan untuk menyusun program-program PLT.

1. Visi dan Misi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

Visi :

Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia yang Mampu Bersaing Secara Global

Misi :

- a. Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris.
- b. Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dan alat untuk mempelajari pengetahuan yang lebih luas.
- c. Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan siswa yang lebih menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan yang menunjang proses belajar mengajar dan menumbuhkembangkan disiplin pribadi siswa.
- d. Menumbuhkembangkan nilai-nilai ketuhanan dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat universal dan mengintegrasikannya dalam kehidupan
- e. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, stakeholders dan instansi serta institusi pendukung pendidikan lainnya.

2. Gambaran Umum Sekolah

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki enam jurusan yaitu jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Busana Butik, Teknik Komputer Jaringan, dan Teknik Sepeda Motor.

a. Kondisi Fisik

Adapun fasilitas yang dimiliki SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo, antara lain sebagai berikut :

1) Ruang Perkantoran

- a) Ruang Kepala Sekolah (1)
- b) Ruang Wakil Kepala Sekolah (5)
- c) Ruang Guru (1)
- d) Ruang Bimbingan Konseling (1)
- e) Ruang Tata Usaha (1)
- f) Ruang Piket Guru (1)

2) Ruang Pengajaran

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 28 ruang kelas, yang terdiri dari :

- a) Program Studi Akuntansi

- b) Program Studi Administrasi Perkantoran
- c) Program Studi Busana Butik
- d) Program Studi Pemasaran
- e) Program Studi Teknik Komputer dan Jaringan
- f) Program Studi Teknik Sepeda motor

3) Ruang Penunjang Proses Belajar Mengajar

- a) Perpustakaan (1)
- b) Ruang UKS (1)

4) Laboratorium

- a) Laboratorium Komputer (2)
- b) Laboratorium Praktek Teknik Sepeda Motor (1)
- c) Laboratorium Praktek Teknik Komputer dan Jaringan (1)
- d) Laboratorium Busan Butik (1)
- e) Laboratorium Praktek Administrasi Perkantoran (2)
- f) Laboratorium Praktek Pemasaran (1)
- g) Bank Mini (1)

5) Ruang Kegiatan Siswa

- a) Ruang Osis
- b) Ruang Pramuka
- c) Ruang Koperasi Siswa
- d) Ruang Unit Produksi

6) Ruangan Lain

- a) Masjid
- b) Ruang Aula
- c) Ruang Satpam
- d) Ruang Tamu
- e) Tempat Parkir
- f) Kantin
- g) Pantry
- h) Toilet
- i) Gudang

b. Kondisi Non – Fisik Sekolah

1) Potensi Siswa

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki siswa sejumlah orang, yang terdiri dari 28 kelas serta mempunyai 6 program studi keahlian yakni Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Busana Butik, Teknik Komputer Jaringan, Dan Teknik Sepeda

Motor.

Dilihat dari segi kualitas input, SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki kualitas masukan yang sangat baik. selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan siswa dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka, OSIS, Paskibra, PMR, Pencinta Alam, bidang olahraga (volley, sepakbola, futsal), dan bidang kesenian.

Berikut tabel program studi keahlian beserta jumlah masing-masing kelas:

Tabel 1 Program Studi Keahlian Akuntansi

X AKL1	36
X AKL 2	34
X AKL 3	34
X AKL 4	34
XI AK 1	31
XI AK 2	32
XI AK 3	30
XI AK 4	30
XII AK 1	32
XII AK 2	32
XII AK 3	35
XII AK 4	32
Jumlah Keseluruhan	392

Tabel 2 Program Studi Keahlian Administrasi Perkantoran

X OTKP 1	34
X OTKP 2	36
X OTKP 3	34
X OTKP 4	36
XI AP 1	34
XI AP 2	36
XI AP 3	35
XI AP 4	34
XII AP 1	42
XII AP 2	37
XII AP 3	39
XII AP 4	39
Jumlah Keseluruhan	468

Tabel 3 Program Studi Keahlian Pemasaran

X BDPM 1	27
X BDPM 2	29
XI PM 1	35
XI PM 2	35
XII PM 1	35
XII PM 2	29
Jumlah Keseluruhan	190

Tabel 4 Program Studi Keahlian Teknik Busana

X TB	33
XI TB	38
XII TB	33
Jumlah Keseluruhan	104

Tabel 5 Program Studi Keahlian Teknik Komputer Jaringan

X TKJ 1	33
X TKJ 2	33
X TKJ 3	34
XI TKJ 1	28
XI TKJ 2	29
XI TKJ 3	35
XII TKJ 1	39
XII TKJ 2	41
Jumlah Keseluruhan	272

Tabel 6 Program Studi Keahlian Teknik Sepeda Motor

X TBSM 1	36
X TBSM 2	36
X TBSM 3	36
XI TSM 1	30
XI TSM 2	32
XI TSM 3	26
XII TSM 1	34
XII TSM 2	30
Jumlah Keseluruhan	260

2) Potensi Guru dan karyawan

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan lima orang wakilnya, masing – masing wakasek mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing – masing yang satu sama lainnya saling berkaitan. Jumlah personil karyawan dan tenaga pengajar di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berjumlah 105 orang, terdiri dari 75 tenaga pengajar, dan 35 karyawan.

3) Fasilitas KBM dan Media Pembelajaran

Dalam mendukung kegiatan belajar mengajar, bisa dikatakan SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo mempunyai beberapa fasilitas sekolah yang sudah memenuhi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas KBM dan media pembelajaran antara lain berupa, modul pembelajaran, media pembelajaran, buku paket, LCD, komputer , dan lain – lain.

4) Laboratorium

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo memiliki 6 buah laboratorium, diantaranya laboratorium komputer, laboratorium praktek teknik sepeda motor, laboratorium praktek teknik komputer dan jaringan, laboratorium busana butik, laboratorium praktek administrasi perkantoran dan laboratorium praktek pemasaran. Fasilitas praktek yang ada di laboratorium antara lain , komputer, air gun, magnetic hammer, mekanik tool box, motherboard dengan CPU, mesin jahit manual, dan mesin jahit industri, mesin obras, mesin press, meja setrika, pesawat telepon, mesin fax, printer, LCD proyektor, dan LCD unit, cash regrister, kalkulator , scanner dan lain – lain.

5) Bimbingan Konseling

BK di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo menangani kasus – kasus yang terjadi pada siswa, masalah – masalah pergaulan siswa, penjurusan, kelanjutan studi, dan lain sebagainya.

6) Ekstra Kurikuler

- a) Pramuka
- b) PMR
- c) Olahraga (Voly, Basket, Futsall, Tennis Meja, Sepak Bola, Silat, Renang dll)
- d) Paskibra
- e) Bantara

- f) Paduan Suara
- g) PKS
- h) Marching Band

7) Organisasi dan fasilitas OSIS

OSIS memiliki ruangan tersendiri serta fasilitas yang dibutuhkan. Di dalamnya terdapat meja, kursi, dan almari .

8) Fasilitas UKS

Fasilitas yang ada di UKS SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo terdiri atas 2 (dua) tempat tidur, tempat obat dan kamar mandi.

9) Koperasi Siswa

Unit produksi SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo berada di bagian depan sekolah yang menghadap ke luar. Unit produksi ini menyediakan berbagai macam kebutuhan dari kebutuhan sekolah hingga kebutuhan sehari – hari.

10) Masjid

Masjid yang ada di SMK YPE Sawunggalih cukup luas dengan fasilitas yang cukup memadai seperti tempat wudhu yang bersih, lemari tempat mukena, mukena, sajadah untuk solat, Al Quran dan lain – lain.

c. Kondisi Lingkungan

SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo terletak di jalan semawungdaleman, desa semawungdaleman Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, Telp . (0275) 641342 Fax. (0275) 641342 Kode pos : 54231. Lokasi tersebut relatif dekat dengan jalan raya utama. Akan tetapi, keadaan tersebut tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sekolah memiliki luas lahan sekitar 12.043 m² yang merupakan lahan milik yayasan.

Sebagai sekolah adiwiyata, SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo merupakan kawasan yang asri dengan adanya tanaman di depan ruang kelas dan beberapa taman. Secara keseluruhan kondisi fisik berupa bangunan sudah baik. SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo masih melakukan pembangunan, di gedung sebelah barat untuk dijadikan laboratorium dan ruang kelas.

Dari kondisisekolah yang seperti itu, dapat dikatakan bahwa SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo sudah memenuhi semua kebutuhan seluruh civitas akademika.

B. Rumusan Program Kegiatan PLT

Dalam Kegiatan PLT sebagai tempat/wahana mahasiswa dalam mewujudkan pengabdian sekolah. Sekolah disini dikategorikan sekolah, tepatnya SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan secara penuh dalam merencanakan dan melaksanakan. Secara ringkas kegiatan PLT dapat digambarkan dalam beberapa kegiatan antara lain:

1. Observasi kelas

Observasi kelas ini dilakukan untuk mengetahui kondisi awal secara nyata, dan mengetahui bagaimana cara guru menyampaikan materi pembelajaran dan rangkaian kegiatan mengajar lainnya. Observasi kelas dilakukan mahasiswa PLT sebanyak 1 kali selama 2 jam pelajaran, menyesuaikan dengan jadwal mengajar guru pembimbing. Observasi ini dilakukan mahasiswa PLT pada guru yang akan menjadi guru pembimbing selama kegiatan PLT berlangsung.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Setelah melakukan observasi kelas secara menyeluruh rangkaian kegiatan lainnya adalah konsultasi dengan guru pembimbing dengan tujuan untuk mengetahui penugasan yang harus dikerjakan, dan mengenal lebih dekat dengan guru pembimbing agar terjalin hubungan yang harmonis antara mahasiswa dan guru pembimbing.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang terdiri dari silabus, RPP, lembar presensi, lembar penilaian, lembar pengamatan, agenda mengajar, kisi-kisi ulangan, soal untuk ulangan, kunci jawaban, materi dan buku sumber belajar. Perangkat tersebut dibuat sebelum melakukan praktik mengajar.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, setiap jenis perangkat pembelajaran yang telah dibuat, harus dikonsultasikan terlebih dahulu agar tidak terjadi *miscommunication* antara guru pembimbing dan mahasiswa PLT serta kurikulum sekolah.

5. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 4 kali dalam 1 minggu, yaitu praktik mengajar di kelas X OTKP 3 dan X OTKP 4 yang masing-masing kelas terdapat 2 kali dalam 1 minggu. Jadwal praktik mengajar disesuaikan dengan jadwal pelajaran yang telah di buat oleh sekolah.

6. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan serentak di kedua kelas pada minggu ke-4 dan ke-8. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai kinerja mahasiswa praktik mengajar di kelas. Evaluasi ini juga dilakukan bersifat proses dan evaluasi hasil.

7. Penyusunan laporan

Proses pengumpulan data dan penyusunan laporan PLT dilakukan sejak minggu ke-5 dalam rangkaian kegiatan PLT.

C. Deskripsi Kegiatan PLT

1. Pra PLT

Kegiatan PLT ini dilaksanakan 2 bulan terhitung dari 15 September 2017 sampai 18 November 2017, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo dapat dilihat seperti tabel berikut:

Tabel 7 Agenda pelaksanaan PLT UNY 2017 di SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1	Observasi Pra PLT	1 Maret 2017 – 1 Mei 2017	SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
2	Penyerahan Mahasiswa PLT	1 Maret 2017	SMK Sawunggalih Kutoarjo
3	Pembekalan	14 September 2017	Fakultas
4	Penerjunan Mahasiswa PLT	16 September 2017	SMK YPE Sawunggalih kutoarjo
5	Praktik PLT	16 September 2017– 18 November 2017	SMK Sawunggalih Kutoarjo
6	Penyelesaian Laporan	18 November 2017	SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo
7	Penarikan Mahasiswa PLT	18 November 2017	SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo

2. Kegiatan PLT

Rangkaian kegiatan PLT yang dimulai dari sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan resmi mahasiswa di sekolah pada tanggal 16 September 2017

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT tentunya harus mempersiapkan rancangan kegiatan PLT terlebih dahulu sehingga kegiatan PLT tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Rancangan kegiatan PLT digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan PLT di sekolah.

Berikut ini adalah kegiatan PLT secara global sebelum melakukan praktik mengajar di kelas:

a. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kelas, waktu, materi yang akan diajarkan, silabus dan RPP yang dibutuhkan. Konsultasi ini dilakukan setiap sesudah praktik mengajar maupun sebelum mengajar.

b. Pembuatan perangkat pembelajaran

Persiapan pembuatan perangkat pembelajaran antara lain membuat silabus dan RPP, materi dan buku – buku sumber pembelajaran serta alat evaluasi belajar.

c. Konsultasi pembuatan perangkat pembelajaran

Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai silabus dan RPP, materi, buku – buku sumber pembelajaran, dan alat evaluasi yang dibuat sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.

d. Pelaksanaan praktik mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan minimal 8 kali jadwal mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbingnya masing – masing.

e. Konsultasi pelaksanaan mengajar

Konsultasi ini dilaksanakan sesudah dan sebelum praktik mengajar untuk mengkonsultasikan kendala saat sesudah mengajar maupun sebelum mengajar.

f. Evaluasi mengajar

Evaluasi mengajar ini bisa dilakukan tiap 3 kali pertemuan di kelas atau bisa dilaksanakan 1 kompetensi dasar habis, guru pembimbing juga bisa memberikan evaluasi terhadap kekurangan maupun kelebihan dalam praktik mengajar yang telah dilaksanakan.

g. Piket sekolah

Piket sekolah terdiri dari kegiatan salam pagi sawunggali dengan

kegiatan menyambut siswa dipagi hari dengan salam terlebih dahulu dengan guru.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan diadakan guna memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang kehidupan di sekolah secara nyata. Mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang akan mereka dapatkan di perguruan tinggi selama kuliah ke dalam kehidupan sekolah dengan baik. Sebelum melakukan PLT di sekolah, para mahasiswa juga melakukan beberapa kegiatan sebagai persiapan sebelum mereka diterjunkan di tempat PLT. Adapun kegiatan sebelum PLT adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran Mikro (*Microteaching*)

Microteaching merupakan mata kuliah yang wajib diambil sebelum seorang mahasiswa mengambil PLT pada semester berikutnya. *Microteaching* adalah mata kuliah prasyarat dari PLT. Mahasiswa harus menempuh mata kuliah *microteaching* dengan nilai minimal B agar dinyatakan lulus dan dapat mengambil PLT. *Microteaching* pada dasarnya merupakan kegiatan praktik pengejaran dalam kelompok kecil dan mahasiswa lain berperan sebagai siswa. Pembelajaran mikro ini dilakukan dalam kelompok dengan anggota 14 mahasiswa yang diampu oleh minimal 1 dosen pembimbing.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa tampil sebagai guru sebanyak 3 kali sesuai dengan materi yang diinginkan. Namun, sebagian besar materi yang dipilih merupakan materi yang sudah disesuaikan dengan mata pelajaran yang akan mahasiswa PLT ampu di sekolah tempat PLT. Sebelum melakukan praktik *microteaching*, mahasiswa membuat perangkat sesuai materi untuk selanjutnya dikonsultasikan terlebih dahulu kepada dosen pembimbing.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diadakan oleh Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar melaksanakan PLT dengan baik. Pembekalan ini dilaksanakan oleh program studi masing- masing. Untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sendiri kegiatan pembekalan PLT dilakukan pada tanggal 14 September 2017 di Auditorium ruang Ramah Tamah Fakultas Ekonomi, sebelum mahasiswa diterjunkan pada tempat pelaksanaan program PLT. Mahasiswa diberi informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PLT yang mana sangat ditentukan dengan adanya persiapan mahasiswa praktikan secara keseluruhan, baik segi

potensi pedagogik, segi mental maupun material.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun non fisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PLT.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PLT. Observasi ini meliputi pengamatan secara langsung terhadap kelas, situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal kegiatan pembelajaran di kelas dari membuka pelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

6. Pembuatan Materi Pembelajaran

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan menyampaikan materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa power point. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan PLT

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, secara langsung menggantikan guru mata pelajaran selama masa PLT. Pada masa praktik mengajar ini, mata pelajaran yang diampu adalah Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi pada kelas X OTKP 3 dan X OTKP 4. Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, kegiatan KBM dalam bentuk tatap muka. Kegiatan ini terbagi tiga macam yaitu :

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing ini yaitu mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing masing – masing saat mengajar di kelas. Dengan demikian guru pembimbing memperoleh dan mengetahui kekurangan – kekurangan mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan mahasiswa yang sedang praktik.

Sehingga mahasiswa yang sedang praktik dapat masukan – masukan untuk dapat lebih baik lagi dalam praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing ini dilaksanakan pada pertemuan pertama.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan praktik mengajar mandiri ini dilakukan selama kegiatan PLT berlangsung, dimana kegiatan ini sudah terjadwal sesuai yang diberikan oleh guru pembimbing masing – masing. Berikut ini jadwal pelaksanaan yang sudah disusun oleh mahasiswa praktikan, dengan mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi untuk kelas X OTKP 3 dan X OTKP 4:

*Tabel 8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar Mahasiswa
PLT*

Minggu Ke	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran
1	Senin, 18 September 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 18 September 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 21 September 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 23 September 2017	X OTKP 4	2-3	2
2	Senin, 25 September 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 25 September 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 28 September 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 30 September 2017	X OTKP 4	2-3	2
3	Senin, 2 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 2 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 5 September 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 7 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	2
4	Senin, 9 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 9 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 12 Oktober 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 14 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	2
5	Senin, 16 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 16 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 19 Oktober 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 21 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	2
6	Senin, 23 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 23 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 26 Oktober 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 28 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	2
7	Senin, 30 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 30 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 2 November 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 4 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	2
8	Senin, 6 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 6 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 9 November 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Sabtu, 11 November 2017	X OTKP 4	2-3	2
9	Senin, 13 November 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Senin, 13 November 2017	X OTKP 3	9-10	2
	Kamis, 16 November 2017	X OTKP 3	8-10	3
	Senin, 30 Oktober 2017	X OTKP 4	2-3	3
	Sabtu, 7 Oktober 2017	X OTKP 3	9-10	2

Dalam pelaksanaan praktik mengajar mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Administrasi di kelas X OTKP 3 dan X OTKP 4, seluruh agenda rancangan yang telah dirumuskan dapat dijalankan dengan baik. Dalam menjalankan praktik mengajar terdapat beberapa hambatan yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan praktik tersebut, ada hambatan-hambatannya antara lain:

- a. Bebrapa siswa kurang aktif dalam pembelajaran
- b. Siswa kurang berani untuk menyatakan pendapat
- c. Siswa mendengarkan tetapi tidak memahami
- d. Banyaknya dispensasi siswa pada jam pelajaran dimulai karena siswa mengikuti kegiatan sekolah dan siswa yang dipanggilke ruang BK

Dalam pernyataan tersebut menunjukan bahwa apa yang telah kita rencanakan sebelumnya tidak selalu bisa berjalan dengan yang kita inginkan. Itulah sebabnya dengan adanya hambatan – hambatan tersebut kami dapat belajar mengelola waktu di kelas demi tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dan menuntut siswa untuk belajar aktif, kreatif dan inovatif.

3. Proses pembelajaran

- a. Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran seperti biasa diawali dengan salam dan berdoa dipimpin oleh ketua kelas, setelah itu menanyakan kabar siswa, dan mempresensi siswa yang tidak hadir. Kemudian memotivasi siswa agar siswa aktif dalam pembelajaran selama beberapa jam pelajaran dan memberikan apresiasi tentang pelajaran yang akan dipelajari, dan sedikit mengulas pelajaran minggu lalu dengan melibatkan siswa menanyakan pertanyaan singkat.

- b. Penyajian materi

Materi yang diberikan kepada siswa adalah sesuai dengan silabus dan RPP dan buku – buku sumber dari guru pembimbing

- c. Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan adalah scientific, dengan menerapkan metode *scientific*, siswa dituntut lebih aktif dalam bertanya. Dengan metode tersebut mahasiswa praktikan dapat memberikan pembelajaran secara menyeluruh dengan pertanyaan yang timbul dari siswa.

- d. Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan dalam proses praktik mengajar adalah bahasa Indonesia.

e. Penggunaan waktu

Waktu efektif sesuai dengan alokasi waktu yang diterapkan yaitu, 2 jam dan 3 jam Pelajaran.

f. Teknik penguasaan kelas

Mahasiswa tidak terpaku pada suatu tempat, akan tetapi berkeliling ke setiap bangku siswa dan mendekati siswa serta memberikan perhatian kepada siswa.

g. Penggunaan media

Media yang digunakan yaitu PPT, white board, buku dan modul.

Bentuk dan cara evaluasi Evaluasi diberikan berbentuk, tanya jawab, diskusi, tugas individu, tugas kelompok, ulangan.

h. Menutup pelajaran

Mahasiswa menutup pelajaran dengan memberikan sekilas apa yang telah dipelajari dan merelaksasi lagi apa yang dipelajari dari awal hingga akhir, dan mahasiswa bertanya kembali kepada siswa apa saja yang dipelajari hari ini untuk mengukur tingkat kephahaman siswa mengenai ateri yang telah disampaikan, setelah itu diakhiri dengan doa dan salam.

C. Analisis Hasil

1. Manfaat PLT bagi mahasiswa

Pengalaman Menjadi guru sebagai profesi yang mulai tentu memerlukan pengalaman yang banyak, sebagai calon guru tentu perlu praktik mengajar agar memberikan pengalaman mengajar. Pelaksanaan PLT ini telah memberikan gambaran cukup jelas bahwa sosok seorang guru tidak hanya cukup dengan penguasaan materi dan pemilihan metode pembelajaran pada waktu mengajar. Ternyata faktor penguasaan pengelolaan kelas juga sangat menentukan tingkat profesionalisme seorang guru, maka dari itu, untuk menjadi sosok guru yang profesional tidak bisa dilakukan secara instan.

Selama kegiatan PLT, mahasiswa mendapat banyak pengetahuan dan tentunya pengalaman dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Beberapa hal yang diperoleh mahasiswa diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran disekolah.
- b. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses

pendidikan di sekolah.

- c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjadi motivator, dinamisator dan melatih menyelesaikan masalah.
- e. Mahasiswa dapat menerapkan secara langsung Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di kelas , dan tidak hanya sekedar menyusun.
- f. Mahasiswa juga dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kampus mengenai:
 - Cara memilih metode pembelajaran yang sesuai, sumber, buku dan modul
 - Cara memilih atau mengembangkan materi
 - Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dan menerima materi yang diberikan
 - Mahasiswa dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas
 - Mahasiswa dapat mengetahui tugas – tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket), sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi seorang guru yang professional

2. Hambatan

Di dalam pembuatan rancangan – rancangan kegiatan belajar – mengajar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Walaupun demikian, tentulah tidak terlepas dari hambatan – hambatan baik dari dalam maupun dari luar. Maka dari itu untuk mengatasi hambatan tersebut perlu dilakukan berbagai macam usaha untuk mengatasinya. Dalam pelaksanaan PLT, hambatan – hambatan yang dihadapi antara lain :

- a. Sikap siswa yang kurang tertib dan terkadang membuat gaduh dari awal hingga akhir
- b. Banyaknya pengurangan jam karena banyaknya kegiatan yang dilakukan di sekolah.

3. Cara Mengatasi

Adapun usaha untuk mengatasi hambatan – hambatan tersebut antara lain:

- a. Guru pembimbing ikut serta dalam praktik mengajar di kelas
- b. Menegur dan membuat kesepakatan dengan siswa sebelum mengajar
- c. Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hambatan–hambatan peserta didik dengan guru pembimbing.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan PLT ini merupakan wahana atau tempat memberikan bekal bagi mahasiswa tentang bagaimana menjadi guru profesional yang memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada instansi dan lembaga. Kegiatan PLT yang telah dilakukan meliputi: pembuatan perangkat administrasi guru seperti Silabus, RPP, Lembar Presensi, Lembar Penilaian, Program Semester, Program Tahunan, Matrik PLT, dan Bimbingan Guru. Kegiatan PLT ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar mengajar secara langsung dan belajar menghadapi siswa yang berbeda, baik dari sikap maupun perilaku

B. Saran

Berdasarkan pengalam selama menjalankan PLT maka penyusun diharapkan:

1. Bagi Sekolah :

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan UNY yang juga terjalin baik selama ini.
- b. Agar lebih terbuka untuk menyampaikan kritik dan saran kepada mahasiswa praktikan selama melaksanakan PLT

2. Bagi Mahasiswa :

- a. Di dalam penyusunan program sebaiknya direncanakan secara matang dari segi mental maupun fisik, agar pelaksanaan PLT berjalan dengan sukses.
- b. Mahasiswa sebaiknya tidak mudah menyerah dan putus asa dalam berusaha menjalankan tugas PLT.
- c. Diharuskan membina kebersamaan dan mengompakkan diantara mahasiswa PLT, sehingga dapat bekerjasama dengan baik.
- d. Diharuskan memahami kondisi lingkungan, karakter dan elemen sekolah
- e. Meningkatkan efektifitas dalam penggunaan waktu, sarana dan prasaran serta media pembelajaran, agar proses pembelajaran lebih efektif
- f. Mahasiswa PLT senantiasa menjaga nama baik lembaga atau

almamater

- g. Tetap terbinanya hubungan baik antara seluruh keluarga SMK YPE Sawunggalih, Kutoarjo dengan seluruh mahasiswa PLT, meskipun kegiatan PLT telah berakhir

3. Bagi Universitas

- a. Perlunya pengkajian ulang tentang format panduan pembuatan laporan PLT bagi mahasiswa PLT agar tidak terjadi kebingungan. Hal ini dikarenakan informasi yang disampaikan di buku panduan PLT mengenai sistematika laporan PLT belum secara rinci dijelaskan sehingga masih menimbulkan kebingungan terutama mengenai apa saja yang perlu dilampirkan dalam laporan.
- b. Perangkat PLT yang diperlukan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusian dilakukan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
- c. Diharapkan pembekalan dari LPPMP dilakukan jauh – jauh hari dan tidak terbagi dalam pembagian pembekalan

LAMPIRAN

MATRIKS PROGRAM KERJA



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MATRIKS PROGRAM KERJA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
TAHUN AJARAN 2017/2018

F.01
Matriks Individu

PELAKSANAAN PLT : 15 September 2017 - 18 November 2017 NAMA : Fitriana
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK YPE Sawunggali NIM : 14802244014
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jalan Semawung Daleman, Kutoarjo FAK/PRODI : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran

NO	PROGRAM/KEGIATAN	R/P	JUMLAH JAM PER MINGGU									JUMLAH JAM	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	R	P
1.	Penerjunan Mahasiswa PLT	R	2									2	
		P	2										2
2.	Pembuatan Program PLT												
	a. Observasi	R	4									4	
		P	4										4
	b. Menyusun Matriks Program PLT	R	2									2	
		P	2										2
	c. Diskusi dengan teman sejawat	R	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
3.	Administrasi Pembelajaran/Guru												
	a. Daftar Presensi Siswa	R	2									2	
		P	2										2
	b. Pembuatan LKS	R		2			2					4	
		P				2			2				4
	c. Pembuatan Lembar Penilaian	R			2			2				4	
		P				2			2				4
	d. Mengoreksi LKS	R				2			2			4	
		P					2			2			4
	e. Analisis Nilai	R								2		2	
		P									2		2
4.	Pembelajaran Kokurikuler												
	(Kegiatan Mengajar Terbimbing)												
	a. Persiapan												
	1) Konsultasi	R	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	2) Mengumpulkan materi	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P	2	3	3	2	2	2	2	2			18
	3) Membuat RPP	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P	2	2	2	2	2	2	2	2			16
	4) Menyiapkan/membuat media	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P	2	2	2	2	2	2	2	2			16
	5) Menyusun materi/lab. sheet	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P	2	2	2	2	2	2	2	2			16
	b. Mengajar terbimbing												
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P						3					3
	2) Penilaian dan Evaluasi	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	c. Mengajar Mandiri												
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R	2	2	2	2	2	2	2	2		16	
		P	7	5	10	10	10	10	10	10	10		82
	2) Penilaian dan Evaluasi	R	1	1	1	1	1	1	1	1		8	
		P											
5.	Pembelajaran Ekstrakurikuler												
	(Kegiatan Non Mengajar)												
	a. Pramuka	R	3			15	3	3	3	3	3	33	
		P	3		3	15							21
	b. Bola Voli	R	1	1	1	1	1	1	1			7	
		P											

6.	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
		P	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila	R		1							1	
		P		1								1
	c. Upacara Sumpah Pemuda	R					1				1	
		P					1					1
	d. Upacara Hari Pahlawan	R							1		1	
		P							1			1
	e. Angkringan Literasi	R	3								3	
		P	3,5									3,5
	f. Pembiasaan/Literasi	R	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	13,5	
		P	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5		13,5
	g. Jumat Sehat	R			1				1		2	
		P			1				1			2
	h. Jumat Bersih	R		1		1		1		1	4	
		P		1		1		1		1		4
	i. Jumat Ibadah	R	1				1				1	3
		P	1				1				1	3
7	Piket Sekolah	R	3	3	3	3	3	3	3	3	27	
		P	3	3	3	3	3	3	3	3	2	26
8	Bimbingan dengan DPL	R		1		1		1		1	4	
		P		1		1		1		1		4
9	Perpisahan	R									7	7
		P									3,5	3,5
10	Pembuatan Laporan PLT	R									4	4
		P									4	4
11	Insidental											
	a. Mengajar Menggantikan Guru	P	5	7		10	17	9	6	4	6	64
	b. Sosialisasi Remaja dan Wanita									2		2
												0
												0
JUMLAH		R	39,5	27,5	25,5	41,5	28,5	30,5	27,5	29,5	21,5	271,5
		P	46	32,5	31,5	57,5	46,5	41,5	32,5	37,5	34	359,5

Keterangan

R : Rencana, ditulis dengan warna merah
P : Pelaksanaan, ditulis dengan warna hitam



Mengetahui Menyetujui,
Dosen Pembimbing PLT


Musikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 197805112001122001

Kutoarjo, 16 September 2017

Mahasiswa PLT

Fitriana
NIM. 14802244014

CATATAN HARIAN



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN : 2017

NAMA MAHASISWA : Fitriana
NO. MAHASISWA : 14802244014
FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/Pend. Administrasi/Pend.
Adm. Perkantoran

NAMA SEKOLAH : SMK YPE Sawunggalih
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Semawungdaleman, Desa Semawungdaleman,
Kutoarjo, Purworejo

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Jumat, 15 September 2017	08.00 – 09.00	Penyerahan PPL	Diterima mahasiswa PLT oleh Kepala Sekolah	
		11.00 – 11.30	Konsultasi dan koordoinir dengan waka kurikulum	Terkonsultasikannya teknis tentang administrasi, buku penilaian PLT, matriks, Pakaian selama PLT kepada Waka Kurikulum	
2	Senin, 18 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu	

		06.45 - 08.00	Upacara bendera	depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut. Terlaksananya upacara disertai pembubaran OSIS 2016/2017 dan serah jabatan kepada OSIS baru 2017/2018 yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.	
		08.00 – 9.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan pengenalan kepada siswa dilanjutkan sedikit gambaran materi yang akan dipelajari kedepannya dan dengan memberikan materi mengenai definisi, fungsi dan bentuk komunikasi kantor. Diantar oleh GPL masuk kelas, peserta didik hadir sebanyak 36.	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksanakannya kegiatan belajar mengajar dengan pengenalan kepada siswa dilanjutkan sedikit gambaran materi yang akan dipelajari kedepannya. Diantar oleh GPL masuk kelas, peserta didik hadir sebanyak 34	
		14.30 – 15.00	Diskusi dengan teman sejawat	Diskusi pembuatan matrik PLT	
3	Selasa,19 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	<p>pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p> <p>Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza</p>	
		08.00 – 10.00	Administrasi PLT	Terbuatnya matriks dan format catatan harian	
		11.00 – 13.30	Administrasi Guru	Tebuatnya daftar hadir siswa dan RPP KD 3 tentang Melakukan Komunikasi Telepon	
		13.30 – 14.30	Konsultasi dengan GPL	Tersampaikannya konsultasi RPP, materi dan juga kondisi siswa kepada guru pembimbing lapangan	
4	Rabu, 20 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa	

				bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan pengenalan kepada siswa dilanjutkan sedikit gambaran materi mengenai kegiatan humas yang akan dipelajari kedepannya. Dihadiri 34 peserta didik	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi. Didapat 3 buku korespondensi bahasa Indonesia	
		9.30 – 10.15	Pembuatan Daftar Presensi Siswa	terbuatnya daftar presensi siswa kelas X OTKP3 dan X OTKP 4	
		10.15 – 11.45	Pembuatan RPP	terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		12.15 – 13.45	Menyusun Materi	tersusunnya materi mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi mengenai melakukan bahasa Indonesia	
		13.45 – 15.15	Menyiapkan/membuat media	terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
		06.30 – 10.00	Angkringan Literasi	terlaksananya kegiatan angkringan literasi yang pertama dengan tema embaca	

				<p>Indonesia dari Pojok Sekolah”, kegiatan ini berupa live akustik, materi dari Tri Joko Pranoto S.IP. Suroto S. Toto dan Mahestya Andi Sanjaya</p> <p>Hasil Kuantitatif : dihadiri oleh kepala dinas kearsipan dan perpustakaan puworejo, perwakilan-perwakilan dari setiap kelas dan bapak/ibu guru</p>	
5	Kamis, 21 September 2017	06.15 – 06.45 06.45 – 07.00 12.15 – 14.30	Piket harian Pembiasaan Mengajar kelas X OTKP 3	<p>Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p> <p>Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza</p> <p>Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberikan materi mengenai definisi, fungsi dan bentuk komunikasi kantor</p>	
6	Jumat, 22 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	<p>Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik</p>	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	<p>tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p> <p>Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza</p>	
7	Sabtu, 23 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai melakukan jenis, sarana dan efektivitas komunikasi kantor	
		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang kegiatan <i>Public Relations</i>	

8	Senin, 25 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	Terlaksana upacara rutin setiap hari senin yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai pengertian telepon, macam-macam pesawat telepon dan macam-macam hubungan telepon	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai definisi, fungsi dan bentuk komunikasi kantor	
9	Selasa, 26 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
10	Rabu, 27 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang kegiatan humas	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi. Didapat 3 buku korespondensi bahasa Indonesia	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		10.15 – 11.45	Menyusun Materi	Tersusunnya materi mata pelajaran	

		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat media	Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi Terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
11	Kamis, 28 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberikan materi mengenai melakukan jenis, saran dan efektivitas komunikasi kantor	
12	Jumat, 29 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan pengenalan kepada siswa dilanjutkan sedikit gambaran materi mengenai kegiatan humas yang akan dipelajari kedepannya.	
13	Sabtu, 30 September 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai etika, hambatan dan tata cara melakukan telepon. Selanjutnya siswa diperintah untuk mendemonstrasikan tata cara menerima	

		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	telepon Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public and External Public Relations</i>	
14	Senin, 2 Oktober 2017	06.15 – 06.45 06.45 – 07.00	Piket harian Pembiasaan	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut. Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
15	Selasa, 3 Oktober 2017	06.15 – 06.45 06.45 – 07.00	Piket harian Pembiasaan	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut. Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	

16	Rabu, 4 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang kegiatan humas	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi dan sumber dari internet	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		10.15 – 11.45	Menyusun Materi	Tersusunnya materi mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi	
		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat	Terbuatnya media pembelajaran berupa	

			media	slide power point	
17	Kamis, 5 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai melakukan jenis, sarana dan efektivitas komunikasi kantor	
18	Jumat, 6 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan	

		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai <i>Internal Public Reations and Exterbal Public Relations</i>	
19	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang Korespondensi Bahasa Indonesia	
		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public and External Public Relations</i>	
21	Senin, 9 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	<p>pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p> <p>Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza</p>	
22	Selasa,10 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	<p>Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p>	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	<p>Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza</p>	
23	Rabu, 11 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	<p>Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p>	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00- 14.30	Class Meeting	Terlaksana kegiatan class meeting hari kedua yang dilaksanakan di lapangan sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah, kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setelah kegiatan Ulangan Tengah Semester, kegiatan ini berupa pentas seni dan lomba-lomba	
24	Kamis, 12 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00- 14.30	Class Meeting	Terlaksana kegiatan class meeting hari ketiga yang dilaksanakan di lapangan sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah, kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setelah kegiatan	

				Ulangan Tengah Semester, kegiatan ini berupa pentas seni dan lomba-lomba	
25	Jumat, 13 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00- 24.00	Kemah	Terlaksananya kegiatan perkemahan hari pertama yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X dan Dewan Bantara, kegiatan ini dilaksanakan di Kemiri Kutoarjo	
26	Sabtu, 14 Oktober 2017	00.00-24.00	Kemah	Terlaksananya kegiatan perkemahan hari kedua yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X dan Dewan Bantara, kegiatan ini dilaksanakan di Kemiri Kutoarjo	
27	Minggu, 15 Oktober 2017	00.00 – 13.00	Kemah	Terlaksananya kegiatan perkemahan hari ketiga yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X dan Dewan Bantara, kegiatan ini dilaksanakan di Kemiri Kutoarjo.	
28	Senin, 16 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri	

		07.00 - 07.45	Upacara bendera	bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi gambaran materi mengenai tata laksana surat menyurat bahasa Indonesia. Selanjutnya memberi materi tentang dasar-dasar surat bahasa indonesia	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Guru di X TKJ 2	Menunggu dan menjaga kelas Desain Grafis dengan memberikan soal pilihan ganda sebanyak 25 soal	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai pengertian telepon, macam-macam pesawat telepon dan macam-macam hubungan telepon	
29	Selasa, 17 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut. Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		10.15 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas XI TKJ 2	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		12.15 – 13.00	Menggantikan Guru di Kelas XI AK 4	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		13,00 – 13.45	Menggantikan Guru di Kelas XII AK 3	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		13,45 – 14.30	Menggantikan Guru di Kelas XII TSM 2	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
30	Rabu, 18 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public Relations and External Public Relations</i>	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi dan sumber dari internet	
		10.15 – 11.45	Menyusun Materi	Terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		12.15 – 13.45	Menggantikan Guru di Kelas XII AP 1	Tersusunnya materi mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi	
31	Kamis, 19 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Menunggu dan menjaga kelas Administrasi Kepegawaian dengan memberikan tugas membuat soalpilihan ganda sebanyak 20	
				Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 – 08.30	Menggantikan Guru di Kelas XI AP 4	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Guru di Kelas XI PM 2	Menunggu dan menjaga kelas IPA dengan memberikan latihan soal	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Menunggu dan menjaga kelas IPA dengan memberikan latihan soal	
				Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai etika, hambatan dan tata cara melakukan telepon. Selanjutnya siswa diperintah untuk mendemonstrasikan tata cara menerima telepon	
32	Jumat , 20 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut. Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 -08.00	Jumat Sehat	Jalan sehat yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai <i>Internal Public Reations and Exterbal Public Relations</i>	
33	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai jenis-	

		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	jenis surat bahasa Indonesia Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public and External Public Relations</i>	
34	Senin, 23 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	Terlaksana upacara rutin setiap hari senin Yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai jenis-jenis surat bahasa Indonesia	
		11.00 – 11.45	Menggantikan Guru di Kelas X TKJ 1	Menunggu dan menjaga kelas IPA dengan memberikan tugas untuk membuat soal pilihan ganda sebanyak 20 soal	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi gambaran materi mengenai tata laksana surat menyurat bahasa Indonesia. Selanjutnya memeberi materi tentang dasar-dasar surat bahasa	

				indonesia	
35	Selasa, 24 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		10.15 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas XI TKJ 2	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
36	Rabu, 25 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	

		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public Relations and External Public Relations</i>	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi dan sumber dari internet	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	Terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		10.15 – 11.45	Menyusun Materi	Tersusunnya materi mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi	
		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat media	Terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
37	Kamis, 26 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa	

		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai jenis-jenis surat bahasa Indonesia	
38	Jumat, 27 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai <i>Internal Public Reations and Exterbal Public Relations</i>	
38	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7	

		07.00 – 07.45	Upacara Sumpah Pemuda	<p>mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p> <p>Terlaksananya upacara peringatan sumpah pemuda dilapangan SMK YPE Sawunggalih yang diikuti oleh semua guru dan siswa</p>	
		07.45 – 12.30	Lomba Peringatan Hari Sumpah Pemuda	<p>Terlaksananya kegiatan lomba-lomba seperti menghias pot, pakaian adat dll dalam rangka memperingati hari sumpah pemuda. Seluruh warga sekolah memakai pakaian adat.</p>	
39	Senin, 30 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	<p>Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.</p>	
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	<p>Terlaksana upacara rutin setiap hari senin Yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.</p>	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	<p>Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai perlengkapan surat</p>	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	<p>Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai jenis-</p>	

				jenis surat bahasa Indonesia	
40	Selasa, 31 Oktober 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		10.15 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas XI TKJ 2	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		12.15 – 13.00	Menggantikan Guru di Kelas XI AK 4	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		13,00 – 13.45	Menggantikan Guru di Kelas XII AK 3	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		13,45 – 14.30	Menggantikan Guru di Kelas XII TSM 2	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	

41	Rabu, 1 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public Relations and External Public Relations</i>	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi dan sumber dari internet	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	Terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		10.15 – 11.45	Menyusun Materi	Tersusunnya materi mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi	

		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat media	Terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
42	Kamis, 2 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		09.30 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas XTSM 3	Menunggu dan menjaga kelas PAI dengan memberikan tuas untuk mencatat bab Zakat, Haji, dan Waqaf	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai perlengkapan surat	
43	Jumat, 3 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai <i>Internal Public Reations and Exterbal Public Relations</i>	
44	Sabtu, 4 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi gambaran materi mengenai tata laksana surat menyurat bahasa Indonesia. Selanjutnya masuk ke materi bagian-bagian surat (kepala surat, tanggal, nomor, dan lampiran)	

		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi tentang <i>Internal Public and External Public Relations</i>	
45	Senin, 6 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	Terlaksana upacara rutin setiap hari senin Yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai bagian-bagian surat bahasa indonesia	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi gambaran materi mengenai tata laksana surat menyurat bahasa Indonesia. Selanjutnya masuk ke materi bagian-bagian surat (kepalasurat, tanggal, nomor, dan lampiran)	
46	Selasa, 7 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik	

		06.45 – 07.00	Pembiasaan	tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		10.15 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas X TKJ 3	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan tugas untuk mengerjakan LKS halaman 119 - 121	
47	Rabu, 8 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi Ulangan Harian	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan /	Terkumpulkannya sumber belajar berupa	

		9.30 – 10.15	mengumpulkan materi Pembuatan RPP	buku korespondensi dan sumber dari internet terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Guru di Kelas XII AK 4	Menunggu dan menjaga kelas Matematika dengan memberikan tugas untuk mengerjakan LKS UH 3	
		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat media	Terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
48	Kamis, 9 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai bagian-bagian surat bahasa indonesia	

49	Jumat, 10 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 – 08.30	Upacara Hari Pahlawan	Terlaksanakannya upacara peringatan hari pahlawan di lapangan SMK YPE Sawunggalih yang diikuti oleh semua guru dan siswa	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai <i>Internal Public Reations and Exterbal Public Relations</i>	
50	Sabtu, 11 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	


		07.00 – 08.30	Mengajar Kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai bagian-bagian surat bahasa inggris	
		08.30 – 12.15	Mengajar Kelas XI AP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi Ulangan Harian	
51	Senin, 13 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		07.00 - 07.45	Upacara bendera	Terlaksana upacara rutin setiap hari senin Yang diikuti oleh seluruh guru dan siswa.	
		07.45 – 10.15	Mengajar kelas X OTKP 4	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai jenis-jenis surat bahasa inggris dan ulangan harian	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Guru di Kelas X AK 4	Menunggu dan menjaga kelas Sejarah Indonesia dengan memberikan soal pilihan ganda dan essay	
		13.00 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi materi mengenai bagian-bagian surat bahasa inggris	

52	Selasa, 14 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		10.15 – 11.00	Menggantikan Guru di Kelas X TKJ 3	Menunggu dan menjaga kelas Penjaskes dengan memberikan tugas untuk mengerjakan LKS halaman 119 - 121	
53	Rabu, 15 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	

		07.00 – 07.45	Mengajar kelas XI AP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan memberi Ulangan Harian	
		07.45 – 9.15	Menyiapkan / mengumpulkan materi	Terkumpulkannya sumber belajar berupa buku korespondensi dan sumber dari internet	
		9.30 – 10.15	Pembuatan RPP	Terbuatnya RPP untuk pertemuan pertama. 1 RPP terselesaikan	
		12.15 – 13.45	Menyiapkan/membuat media	Terbuatnya media pembelajaran berupa slide power point	
54	Kamis, 16 November 2017	06.15 – 06.45	Piket harian	Terlaksananya piket sekolah dengan berdiri bersalaman dengan siswa yang datang di pintu masuk sekolah. Terdapat 3 titik tempat untuk menyambut siswa yaitu depan, tengah dan belakang. Sebanyak 7 mahasiswa di bagi di tiga titik tersebut.	
		06.45 – 07.00	Pembiasaan	Terlaksanakannya kegiatan yang diikuti oleh seluruh warga sekolah yaitu doa bersama dipandu secara terpusat dan menyanyikan lagu indonesia raya 3 stanza	
		12.15 – 14.30	Mengajar kelas X OTKP 3	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan melanjutkan materi mengenai jenis-jenis surat bahasa inggris dan ulangan harian	

55	Jum'at, 17 November 2017	08.00 – 11.15	Perpisahan PLT UNY 2017	Terlaksananya kegiatan perpisahan PLT UNY yang dihadiri oleh seluruh warga sekolah, kegiatan ini terlaksana dengan diadakannya pemberian kenang-kenangan, pentas seni dan peragaan busana dari anak-anak kelas XII TB	

SILABUS

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	01
		Halaman	66 dari 9
		Tanggal Terbit	7 Januari 2017

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)

Mata Pelajaran : Korespondensi

Durasi (Waktu) : 190JP (@ 45 Menit)

KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait

dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. Mengolah data tentang komunikasi kantor. Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
telepon Bahasa Indonesia	3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia.	• Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya 3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris 1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya	15	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengolah data tentang komunikasi	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	hubungan telepon Bahasa Inggris 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris		telepon bahasa Inggris. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris.	
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat	Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia 1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat	25	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. • Mengomunikasikan konsep tata naskah	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku			surat menyurat Indonesia	
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris 3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris 3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris 3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris 3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris 4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar 4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat	Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya 1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris 2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris 3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan 4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku	4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris 5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya		bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.	
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi	3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar 4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Pembuatan Surat Pribadi 1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi	10	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.7. Menganalisis surat dinas 4.7. Membuat surat dinas	3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas 3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas 3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas 3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas 4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar 4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Pembuatan Surat Dinas 1. Pengertian Surat Dinas 2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas 3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas. Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas. Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek
3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat surat niaga	3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga 3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga	Pembuatan Surat Niaga 1. Pengertian Surat Niaga 2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. • Mengolah data tentang pembuatan surat niaga. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email) 3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email) 3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email) 3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email 3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik 3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email	Pengelolaan Surat Elektronik 1. Pengertian Surat Elektronik (Email) 2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan Surat Elektronik	15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. • Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik • Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. • Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email 3.9.8. Menjelaskan cara mencetak email 4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur. 4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi 4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur	6. Kelebihan dan Kekurangan Email 7. Cara Penanganan Email 8. Cara Mencetak Email			
3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi 4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi	3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi	Evaluasi Kegiatan Korespondensi 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi 3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi 4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan	3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja


Mengetahui
Kepala Sekolah


Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan


Fitriana

PROGRAM TAHUNAN

	FORMULIR	Kode. Dok	WK1/PRP/FO-005
		Status Revisi	01
	PROGRAM TAHUNAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	01-Jul-17

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK
 KELAS : X
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

No.	Kompetensi Inti Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Semester
1	Memahami komunikasi kantor	10	1
	* Memahami komunikasi kantor		
	* Fungsi Komunikasi Kantor		
	* Bentuk Komunikasi Kantor		
	* Jenis-jenis Komunikasi kantor		
	* Sarana Komunikasi Kantor		
	* Efektivitas Komunikasi Kantor		
2	Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	25	1
	* Pengertian Telepon		
	* Macam-macam Pesawat Telepon		
	* Macam-macam Hubungan Telepon		
	* Etika Penanganan Telepon		
	* Hambatan Hubungan Telepon		
	* Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		
3	Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	15	1
	* Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya		
	* Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lain		
	* Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris		
4	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	25	1
	* Dasar-dasar Surat		
	* Jenis-jenis Surat		
	* Perlengkapan Surat		
	* Bagian-bagian Surat		
	* Bentuk-bentuk Surat		
	* Bahasa Surat		
5	Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	25	1
	* Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris		
	* Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris		
	* Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya		
	* Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris		
	* Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya		
6	Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi	10	2
	* Pengertian Surat Pribadi		
	* Jenis-jenis Surat Pribadi		
	* Prosedur Pembuatan Surat Pribadi		
7	Menganalisis surat dinas	25	2
	* Pengertian Surat Dinas		
	* Jenis-jenis dan Format Surat Dinas		
	* Prosedur Penyusunan Surat Dinas		

8	Menganalisis surat niaga	30	2
	* Pengertian Surat Niaga		
	* Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis		
	* Jenis-jenis Surat Niaga		
	* Prosedur Pembuatan Surat Niaga		
9	Menerapkan pengelolaan surat elektronik	15	2
	* Pengertian Surat Elektronik (Email)		
	* Fungsi Surat Elektronik (Email)		
	* Macam-macam Surat Elektronik (Email)		
	* Langkah-langkah Membuat Alamat Email		
	* Etika Penggunaan Surat Elektronik		
	* Kelebihan dan Kekurangan Email		
	* Cara Penanganan Email		
	* Cara Mencetak Email		
10	Mengevaluasi kegiatan korespondensi	10	2
	* Analisis kegiatan korespondensi		
	* Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi		
	* Merencanakan isi dan susunan laporan		
	* Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi		

Mengetahui,
Kepala Sekolah




Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 September 2017
Mahasiswa Praktikan



Fitriana

PROGRAM SEMESTER

	FORMULIR	KODE DOK.	WK1/PRP/FO-007
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	01
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	01 Juli 2014

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI DAN TATA KELOLA KORESPONDENSI
 KELAS : X OTKP

SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJAR: 2017/2018

NO	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER				KET
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Memahami dan Melakukan Klasifikasi Komunikasi	10																											
	* Definisi komunikasi kantor																												
	* Fungsi Komunikasi kantor																												
	* Bentuk Komunikasi kantor																												
	* Jenis Komunikasi kantor																												
	* Sarana komunikasi kantor																												
	* Efektivitas komunikasi kantor																												
	Evaluasi/Remidi																												
2	Menerapkan dan Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia	25																											
	* Pengertian telepon																												
	* Macam-macam pesawat telepon																												
	* Macam-macam hubungan telepon																												
	* Etika penanganan telepon																												
	* Hambatan hubungan telepon																												
	* Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Indonesia																												
	Evaluasi/Remidi																												
3	Menerapkan dan Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Inggris atau	15																											
	* Etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya																												
	* Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lain																												
	* Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris																												
	Evaluasi/Remidi																												
4	Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia	25																											
	* Dasar-dasar surat																												
	* Jenis-jenis surat																												

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	83 dari 15
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Komunikasi Kantor
Jumlah Pertemuan : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Memahami komunikasi kantor
- 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor
- 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor
- 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor
- 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor
- 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor
- 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor
- 4.1.1 Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.2 Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.3 Melakukan praktek komunikasi kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

- 1. Aktif dalam pembelajaran definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor dengan baik dan benar
- 2. Bekerja sama dalam kelompok
- 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
- 4. Mendeskripsikan definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor dengan baik dan benar dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

- 1. Definisi komunikasi kantor
- 2. Fungsi komunikasi kantor
- 3. Bentuk komunikasi kantor
(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat:
- LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
2. Media:
- Microsoft Power Point
3. Sumber belajar
- Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
- Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	serta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi	

		Korespondensi	yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		60 menit
		Guru meminta siswa untuk mencari dan membaca sumber belajar mengenai definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor	Peserta didik memperhatikan, mendengarkan, dan membaca sumber belajar tentang definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor	
		Guru memperhatikan, mendengarkan, dan membaca sumber belajar tentang definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor	Peserta didik membaca sumber belajar dan membuat pertanyaan.	
		Menanya		
		Guru meminta peserta didik untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya (2 orang) untuk mengidentifikasi definisi dan fungsi komunikasi	Peserta didik mengondisikan diri sesuai instruksi guru	

		Mencoba		
		Guru memberikan soal kepada siswa untuk dikerjakan.	Peserta didik berdiskusi dengan teman satu bangkunya untuk mengidentifikasi definisi, fungsi, dan bentuk komunikasi kantor	
		Mengasosiasi		
		Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan	Peserta didik mengumpulkan informasi / data, melakukan analisis, dan menyimpulkan	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi di depan kelas	Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
3	Penutup	Mencipta		15 Menit
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
		Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait	

		disampaikan	dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap
 (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil
 - a. Teknik : Tes
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - d. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

- **Soal Tertulis**
 - Apa yang Anda ketahui tentang komunikasi kantor?
 - Apa saja fungsi komunikasi dalam kantor?
 - Sebut dan jelaskan bentuk-bentuk komunikasi kantor!
- **Soal Project Work**

Carilah artikel komunikasi kantor dan buatlah menjadi sebuah kliping!

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

A. Definisi Komunikasi

Merupakan hal yang sangat penting dalam berinteraksi dengan orang lain, tanpa komunikasi mustahil ada respon dari orang lain. Komunikasi membuat seseorang dapat mengembangkan keterampilan berbicara untuk dapat bersosialisasi dilingkungan tempat kerja, rumah, bahkan sampai di masyarakat.

Dengan komunikasi yang santun, budi bahasa yang baik, senyum yang ikhlas, ramah dan sopan, juga ringan dalam mengucapkan terima kasih dan permohonan maaf, akan mewujudkan rasa saling menghormati dan kerja sama yang semakin erat, sehingga meningkatkan produktifitas kerja karyawan yang dibutuhkan oleh organisasi/perusahaan.

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, yaitu *communicare* yang berarti memberitahukan. Beberapa pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut.

1. Menurut Mc. Farland, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
2. Menurut Keith Davis dalam bukunya *Human Relation at Work*, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang dari seseorang ke orang lain.
3. Menurut Dr. Phil Astrid Susanto dalam bukunya *komunikasi dalam Teori dan Praktek*, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.
4. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan antara dua orang atau lebih, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontak.
5. Dalam Ensiklopedia Administrasi, komunikasi adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan.
6. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung bermacam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

B. Fungsi Komunikasi

Menurut Scott dan Mitchell (1976), komunikasi mempunyai empat fungsi penting

1. Fungsi Kontrol:

- a. Bahwa setiap organisasi mempunyai hierarki dengan wewenang yang menyertainya;
 - b. Komunikasi formal dapat dilakukan untuk mengontrol karyawan dengan menanyakan ulang deskripsi pekerjaannya;
 - c. Kepada siapa melaporkan hasil pekerjaannya, dan hal-hal lain yang membutuhkan komunikasi dengan atasan mereka;
 - d. Komunikasi informal juga dapat mengontrol perilaku karyawan, misalnya jika salah satu karyawan bekerja terlalu lambat, teman yang lain akan mengkomunikasikan ketidakpuasan mereka dengan menjauhi ataupun mengejek bahwa yang bersangkutan sangat lambat;
2. Fungsi Motivasi:
- a. Fungsi ini biasanya dilakukan melalui pemberian feedback kepada bawahan mengenai apa yang telah mereka lakukan;
 - b. Sebaik apa mereka mengerjakannya;
 - c. Dan apa yang sebaiknya dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya di masa depan;
3. Fungsi Emosi:
- a. Pada dasarnya salah satu tujuan bekerja adalah melakukan interaksi social;
 - b. Interaksi social melalui komunikasi (formal maupun informal);
 - c. Masing-masing anggota organisasi dapat mengekspresikan emosi negative, misalnya frustrasi atau tidak puas dengan pekerjaan yang dikerjakannya selama ini kepada teman sekerja;
4. Fungsi Informasi:
- a. Fungsi ini berhubungan dengan memperlancar pengambilan keputusan yang dapat dilakukan oleh pihak (pimpinan. pen) manajemen;
 - b. Dengan mentransfer data dan alternative pilihan yang ada, individu atau organisasi akan dengan mudah mengambil keputusan;

C. Bentuk Komunikasi Kantor

Komunikasi yang berlangsung dalam kantor berupa komunikasi intern dan komunikasi ekstern. Komunikasi intern adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal. Pada komunikasi intern kita dapat menemukan tiga dimensi yaitu:

1. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (down ward communication) dan dari bawah ke atas (upward communication), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (two way traffic communication). Komunikasi ke atas maksudnya komunikasi bawahan ke atasan, komunikasi ini terjadi dari hierarki wewenang rendah ke hierarki wewenang lebih tinggi. Sebaliknya komunikasi ke bawahan adalah dari wewenang tinggi ke hierarki wewenang lebih rendah. Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan tujuan, disiplin perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.

Tujuan dari komunikasi ini adalah pemberian balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
- b. Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.
- c. Komunikasi ke atas memperkuat operasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide, saran-saran tentang jalannya organisasi.
- d. Komunikasi ke atas memperbolehkan, bahkan mendorong dasar desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
- e. Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah.
- f. Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugas organisasi.

Dari pernyataan di atas dapat disimak bahwa dalam komunikasi vertikal yang menjadi komunikator bisa pimpinan atau bawahan, juga yang menjadi komunikan bisa pimpinan atau bawahan tergantung dari kepentingannya masing-masing. Komunikasi dari atas ke bawah yaitu

pimpinan sebagai komunikator dan bawahan sebagai komunikan dengan maksud untuk memberikan pengertian atau wewenang kepada bawahan untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam kedudukannya sebagai anggota organisasi. Komunikasi tersebut biasanya dilakukan dalam bentuk:

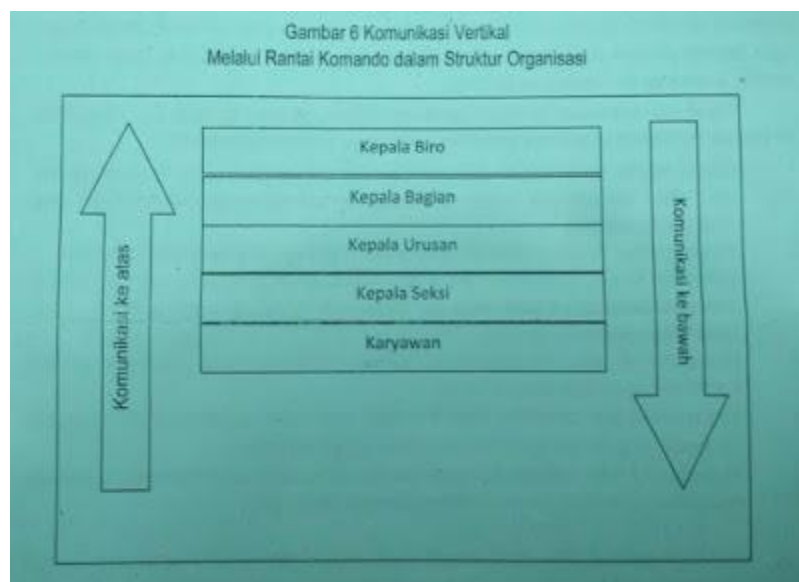
- a. Pemberian perintah, instruksi dan petunjuk
- b. Infomiasi atau pengarahan
- c. Ceramah
- d. Teguran
- e. Penjelasan

Sebaliknya komunikasi vertikal dari bawahan ke atasan, bawahan bertindak sebagai komunikator sedangkan pimpinan bertindak sebagai komunikan, dengan maksud untuk memberikan bahan-bahan atau keterangan yang diperlukan oleh pimpinan, juga sebagai saluran bagi penyampaian pikiran-pikiran atau perasaan-perasaan para karyawan, maka realisasi dari bentuk komunikasi ini antara lain:

- a. Laporan
- b. Usulan-usulan
- c. Saran-saran
- d. Keluhan-keluhan
- e. Gagasan dan pendapat

Dari uraian-uraian di atas, jelaslah bahwa dalam suatu organisasi komunikasi dua arah secara timbal balik sangat penting sekali demi terciptanya keriasama dan kesatuan langkah dalam mencapai tujuan.

Untuk lebih jelasnya mengenai komunikasi vertikal ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Komunikasi Vertikal

2. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi secara mendatar. biasanya komunikasi ini dilakukan oleh antar anggota staf, sesama karyawan dan sebagainya. Komunikasi horizontal pada umumnya bersifat pemberian informasi antara pimpinan satuan unit yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan pimpinan sehingga tidak mengandung unsur perintah. Dengan demikian komunikasi horizontal perlu bagi pelaksanaan koordinasi.

Komunikasi horizontal atau ke samping mempunyai peranan penting untuk mengkoordinasikan kegiatan, dapat membantu interaksi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan, sehingga suasana menjadi lebih akrab dan tidak formal. Komunikasi horizontal dapat dilakukan dengan berbagai cara:

- a. Secara langsung dilakukan dengan cara.
 - Rapat pimpinan rapat dinas
 - Rapat kartu, musyawarah kerja
- b. Secara tidak langsung, dengan cara:
 - Lisan misalnya melalui telepon
 - Tertulis, misalnya menggunakan memo, nota dan surat kabar.

Bentuk realisasi dari komunikasi ini berupa antara lain:

- a. Penyampaian informasi
- b. Surat tembusan
- c. Rapat koordinasi

Komunikasi ini menimbulkan rasa kebersamaan dan mengurangi konflik-konflik yang mungkin timbul, dan menunjang terciptanya koordinasi yang baik antar karyawan.

3. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang berlangsung antara karyawan pada tingkat kedudukan yang berbeda pada tugas atau fungsi yang berbeda dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak lain. Secara jelas komunikasi diagonal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Komunikasi Diagonal

Pada instansi-instansi pemerintah seperti departemen, perusahaan-perusahaan besar yang disebabkan luasnya ruang lingkup komunikasi, maka komunikasi eksternal ini sering digunakan.

Komunikasi eksternal terdiri dari dua jalur secara timbal balik, yakni komunikasi dari organisasi kepada khalayak, dan dari khalayak kepada organisasi:

a. Komunikasi dari organisasi kepada khalayak

Komunikasi dari organisasi kepada khalayak pada umumnya bersifat informatif, yang dilakukan sedemikian rupa sehingga khalayak merasa ada keterlibatan setidaknya-tidaknya ada hubungan batin. Komunikasi dari organisasi kepada khalayak dapat melalui seperti:

- Majalah organisasi
- Press release
- Artikel surat kabar dan majalah
- Pidato radio
- Film dokumenter
- Brosur
- Leaflet
- Poster
- Konverensi pers

Dengan demikian, jelaslah bahwa media massa memiliki peranan penting dalam menyebarkan informasi, karena melalui media massa, informasi dapat diterima secara serempak

b. Komunikasi dari khalayak kepada organisasi

Komunikasi dari khalayak kepada organisasi merupakan umpan balik sebagai efek dari kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi. Jika informasi yang disebarkan kepada khalayak

menimbulkan efek yang sifatnya kontroversial (menyebabkan adanya pro dan kontra di kalangan khalayak), maka ini disebut opini publik (*public opinion*). Opini publik ini sering sekali merugikan organisasi. Karenanya harus diusahakan agar segera dapat diatasi dalam arti kata tidak menimbulkan permasalahan permasalahan negatif, baik bagi organisasi maupun khalayak.

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	98 dari 18
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Komunikasi Kantor
Jumlah Pertemuan : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 3.1. Memahami komunikasi kantor
- 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor
- 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor
- 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor
- 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor
- 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor
- 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor
- 4.1.1 Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.2 Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor
- 4.1.3 Melakukan praktek komunikasi kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

- 5. Aktif dalam pembelajaran jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor dengan baik dan benar
- 6. Bekerja sama dalam kelompok
- 7. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
- 8. Mendeskripsikan jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor dengan baik dan benar dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

- 1. Jenis Komunikasi Kantor
- 2. Sarana Komunikasi Kantor
- 3. Efektivitas Komunikasi Kantor

(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- 3. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 4. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

4. Alat:
- LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
5. Media:
- Microsoft Power Point
6. Sumber belajar
- Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
- Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk	Peserta didik memperhatikan dan	

		mempelajari materi Korespondensi	menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
		Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 3 – 4 peserta didik	Peserta didik berkumpul sesuai kelompoknya masing-masing	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		105 menit
		Guru menayangkan power point yang memberikan gambaran atau penjelasan tentang jenis, sarana, dan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan presentasi yang ditayangkan oleh guru mengenai jenis, sarana,	

		efektivitas komunikasi kantor	dan efektivitas komunikasi kantor	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait tentang power point yang diamati	Peserta didik bertanya kepada guru terkait jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	
		encoba		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berkumpul sesuai kelompok dan berdiskusi terkait jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	Peserta didik berkumpul sesuai kelompok dan berdiskusi terkait jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	
		Mengasosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi terkait jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	Peserta didik berdiskusi terkait jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa peserta didik untuk menjelaskan jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor	Peserta didik memperhatikan penjelasan jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor oleh peserta didik lain	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi	Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan	

		disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
		Mencipta		
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan feedback (umpan balik) yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya	Peserta didik mencatat penugasan yang diberikan oleh guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses
- e. Teknik

: Non tes
- f. Bentuk

: Pengamatan
- g. Waktu

: Selama proses pembelajaran
- h. Instrumen

: Skala sikap
- (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)
2. Hasil
- e. Teknik

: Tes
- f. Bentuk

: Tertulis
- g. Waktu

: Pada kegiatan penutup
- h. Instrumen

: Soal (*High Of Thinking*)

• Soal Tertulis

No.	Jenis Komunikasi	Contoh
1.	Berdasarkan Cara Penyampaian a. Komunikasi lisan b. Komunikasi tertulis	<div></div> <div></div>
2.	Berdasarkan Jalur Komunikasi a. Komunikasi langsung b. Komunikasi tidak langsung	<div></div> <div></div>
3.	Berdasarkan kedinasan a. Komunikasi formal b. Komunikasi informal c. Komunikasi nonformal	<div></div> <div></div> <div></div>
4.	Berdasarkan ruang lingkup a. Komunikasi internal b. Komunikasi eksternal	<div></div> <div></div>
5.	Berdasarkan jumlah a. Komunikasi perorangan b. Komunikasi kelompok	<div></div> <div></div>
6.	Berdasarkan aliran informasi a. Komunikasi satu arah b. Komunikasi dua arah c. Komunikasi ke atas	<div></div> <div></div> <div></div>

	d. Komunikasi ke bawah	.....
	e. Komunikasi ke samping	.....

• **Soal Project Work**

Peserta didik diminta untuk mengamati jenis-jenis komunikasi yang ada dilingkungan sekolah. Berdasarkan informasi yang peserta didik dapat, lalu peserta didik diminta untuk mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi tersebut.

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

A. Jenis Komunikasi Kantor

1. Komunikasi menurut Lawan

Komunikasi ini dapat dibagi menjadi:

- Komunikasi pribadi (satu lawan satu)
- Komunikasi umum (satu lawan banyak, banyak lawan satu, banyak lawan banyak)

Komunikasi lawan banyak adalah komunikasi yang berhadapan langsung dengan komunikasi dalam arti jamak. Misalnya; seseorang yang berpidato.

Komunikasi banyak lawan satu. Misalnya; seorang terdakwa yang didepan para hakim, jaksa dan pembela. Komunikasi lawan banyak juga komunikasi umum, Misalnya; Komunikasi antara organisasi dengan organisasi.

2. Komunikasi menurut Jumlah

Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi 2 (dua) yaitu:

- Komunikasi perorangan atau komunikasi pribadi
- Komunikasi kelompok antar badan dengan badan atau organisasi dengan organisasi

3. Komunikasi menurut Maksud

Komunikasi ini dapat digolongkan menjadi;

- Memberi perintah atau instruksi
- Nasehat
- Saran
- Berpidato
- Berunding
- Musyawarah
- Pertemuan
- Wawancara

4. Komunikasi Langsung dan Tak Langsung

- Komunikasi Langsung (tatap muka) ialah komunikasi yang disampaikan secara tatap muka

- Komunikasi Tidak Langsung yaitu komunikasi yang disampaikan tidak secara tatap muka, misalnya dipisahkan oleh jarak, tempat dan waktu.

5. Komunikasi Internal

Yaitu komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan itu sendiri. Komunikasi Internal dapat dibagi yaitu:

- Hubungan Tegak (vertical)

Proses menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai maupun dari pihak bawahan kepadapimpinan. Hubungan vertical ke bawahan berwujud perintah dan petunjuk.

- Hubungan Datar (horizontal)

Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan di antara para pejabat atau satu jenjang pada organisasi.

Dalam sebuah perusahaan pimpinan perusahaan tentu harus mengeluarkan perintah-perintah baik secara lisan maupun tertulis. Perintah yang diberikan secara lisan dapat membuat pimpinan dan bawahannya lebih saling mengenal. Kalau perintah itu belum jelas, bawahan dapat langsung bertanya. Apabila proses ini berlangsung dengan baik, hubungan pribadi di antara dua orang menjadi akrab. Ini akan memperbesar semangat kerja sama yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Kebaikan Perintah lisan yaitu:

- Atasan dan bawahan saling mengenal
- Yang kurang jelas bisa ditanyakan langsung kepada atasannya
- Hubungan pribadi lebih akrab
- Memperbesar semangat kerja sama
- Perintah dan tanggungjawab lancar

B. Sarana Komunikasi Kantor

Alat komunikasi kantor merupakan salah satu peralatan yang sangat dibutuhkan pada saat ini. Peralatan ini memudahkan tiap pegawai berkomunikasi dengan pegawai lainnya. Atau perusahaan berkomunikasi dengan perusahaan lainnya.

Karena vitalnya fungsi alat komunikasi ini, sering sekali kantor memiliki lebih dari satu jenis alat komunikasi. Hal ini karena perusahaan tidak ingin kehilangan

pelanggan hanya karena komunikasi tidak lancar. Begitu juga pimpinan terhadap para karyawan.

Jenis peralatan komunikasi kantor semakin berkembang pesat, seiring berkembangnya kemajuan teknologi, jika dahulu komunikasi menggunakan sarana surat sebagai tulang punggung mengirim berita, surat telah beralih fungsi menjadi surat elektrik (e-mail).

Lalu apa saja alat komunikasi kantor pada masa kini?, berikut ini beberapa peralatan komunikasi pada kantor:

1. Surat

Surat merupakan peralatan komunikasi paling kuno dan masih dipakai hingga saat ini. walaupun peranan surat sudah semakin tergusur karena perkembangan teknologi. Namun surat masih dipandang perlu untuk mengabarkan informasi yang bersifat rahasia atau penting.



surat sebagai alat komunikasi kantor

2. Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi kantor yang sering digunakan untuk menghubungi relasi atau langganan di luar perusahaan tersebut. Penggunaan telepon sangat massive digunakan karena majunya perkembangan teknologi pada saat ini.



telepon

3. Handphone

Handphone atau telepon genggam merupakan generasi baru dari telepon, jika telepon hanya digunakan pada kantor atau rumah (karena sifatnya menggunakan kael telepon), maka untuk mengantisipasi kegiatan pegawai yang semakin sibuk bahkan sampai ke luar ruangan, maka alat komunikasi portable yang bebas digunakan dimana pun mutlak diperlukan

Untuk mengatasi hal tersebutlah Handphone menjadi alat komunikasi andalan sampai saat ini.



handphone sebagai alat komunikasi paling populer

4. Email

Email merupakan surat yang diketik dan dikirim secara elektronik. Bersama handphone email menjadi alat komunikasi kantor yang sangat efisien. Email dapat mengirim surat dengan mudah, murah, cepat, dan dapat mengirim dalam jumlah yang banyak secara bersamaan.



logo email

5. Faximile

Faximile atau sering disebut fax merupakan alat komunikasi yang dapat mengirimkan "copian" surat dengan mudah. Faximile menggabungkan kombinasi telepon dan surat. Cara kerja faximile adalah dengan men-scan surat yang sudah dicetak kemudian mengirimkan file hasil scan tersebut kepada mesin fax yang dituju.



Faximile

6. Intercom/Aiphone

Intercom merupakan singkatan dari inter communication. Intercom sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan yang memiliki unit bagian yang banyak. Cara kerja intercom sama seperti telepon, yang membedakannya adalah pada intercom tidak memerlukan sambungan telepon berbayar (tidak terkena biaya). Sehingga penggunaannya sangat hemat.



Intercom

Selain keenam alat komunikasi kantor diatas, terdapat juga alat komunikasi lainnya yang dapat juga digunakan untuk melakukan hubungan komunikasi dengan pihak lain seperti:

- Radio
- Televisi
- Majalah
- Koran
- Media Sosial (Facebook, twitter, dll)

Namun media lainnya tidak/belum berpengaruh banyak terhadap perkembangan komunikasi di kantor.

C. Efektivitas Komunikasi Kantor

Dalam keseharian, manusia tak bisa lepas dari adanya proses pertukaran informasi atau pesan. Proses pertukaran informasi tersebut bisa kita kenal dengan komunikasi yang melibatkan satu individu atau kelompok dengan individu atau kelompok lainnya. Yang pasti, dalam komunikasi ada yang berperan sebagai penyampai pesan atau komunikator dan penerima pesan.

Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya, salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan yaitu komunikasi verbal dengan menggunakan bahasa lisan. Komunikasi tidak hanya melalui kata-kata, bahasa nonverbal yang berupa gerak, isyarat atau gestur tubuh (*body language*), simbol-simbol, kode, kontak mata, mimik atau ekspresi wajah juga menyampaikan maksud-maksud tertentu.

Misalnya, ketika sobat melemparkan senyum pada orang lain, maka orang lain itu bisa saja menganggap sobat sebagai orang yang ramah dan bersahabat. Atau, ketika sobat melihat seorang perempuan melambaikan tangan pada tukang bakso, maka sobat berasumsi bahwa perempuan tersebut sedang memanggil tukang bakso tersebut. Kejadian lain, misalnya seorang guru yang sedang melotot kepada muridnya bisa kita artikan bahwa guru itu sedang memarahi muridnya yang ribut sendiri di kelas dan tidak memperhatikan pelajaran.

Pemahaman simbol-simbol tersebut bisa saja tidak tepat karena persepsi seseorang dapat berbeda-beda, oleh karena itu kita memerlukan beberapa hal agar komunikasi dapat berjalan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan.

Elemen-Elemen Pendukung Komunikasi Yang Efektif

Pesan yang tersampaikan dengan benar dan tepat sesuai keinginan sang komunikator, menunjukkan bahwa komunikasi dapat berjalan secara efektif. Agar komunikasi bisa berlangsung efektif, perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Menurut Scoot M Cultip dan Allen dalam bukunya "*Effective Public Relations*", faktor-faktor tersebut disebut dengan "*The Seven Communication*". Mari kita simak 7 elemen komunikasi yang efektif berikut ini.

1. Credibility

Kredibilitas berkaitan erat dengan kepercayaan. Ya, seorang komunikator yang baik harus memiliki kredibilitas agar pesan yang disampaikan dapat tersasar dengan baik. Beberapa hal yang berhubungan dengan kredibilitas misalnya kualifikasi atau tingkat keahlian seseorang. Contoh, seorang dokter dianggap mempunyai kredibilitas ketika ia menyampaikan hal-hal tentang kesehatan.

2. Context

Konteks berupa kondisi yang mendukung ketika berlangsungnya komunikasi. Supaya komunikasi berjalan efektif, konteks yang tepat menjadi hal yang menarik perhatian audiens. Misalnya, berita atau informasi tentang kesehatan janin sangat sesuai bagi ibu-ibu yang sedang menjalani masa kehamilan.

3. Content

Isi pesan merupakan bahan atau ,materi inti dari apa yang hendak

disampaikan kepada audiens. Komunikasi menjadi efektif apabila isi pesan mengandung sesuatu yang berarti dan penting untuk diketahui oleh audiens.

4. *Clarity*

Pesan yang jelas alias tidak menimbulkan penafsiran yang bermacam-macam adalah kunci keberhasilan komunikasi. Kejelasan informasi adalah hal penting yang bisa mengurangi dan menghindari risiko kesalahpahaman pada audiens.

5. *Continuity and Consistency*

Agar komunikasi berhasil, maka pesan atau informasi perlu disampaikan secara berkesinambungan atau kontinyu. Misalnya, pesan pemerintah yang menganjurkan masyarakat untuk menggunakan kendaraan umum dibandingkan kendaraan pribadi harus selalu disampaikan melalui berbagai media secara terus menerus supaya pesan itu dapat tertanam dalam benak dan mempengaruhi perilaku masyarakat.


6. *Capability of Audience*

Komunikasi dapat dikatakan berhasil apabila sang penerima pesan memahami dan melakukan apa yang terdapat pada isi pesan. Dalam hal ini, tingkat pemahaman seseorang bisa berbeda-beda tergantung beberapa faktor, contohnya latar belakang pendidikan, usia ataupun status sosial.

7. *Channels of Distribution*

Selain berbicara secara langsung kepada audiens, ada cara lain untuk berkomunikasi, yaitu menggunakan media. Bentuk-bentuk media komunikasi yang biasa digunakan saat ini adalah media cetak ataupun elektronik. Pertimbangkan secara matang pemilihan media yang sesuai dan tepat sasaran agar tidak terjadi komunikasi yang sia-sia.

Beberapa elemen di atas merupakan faktor pendukung agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif. Dengan mengombinasikan elemen-elemen pendukung komunikasi, maka pesan yang disampaikan dapat berhasil dan mampu mengubah sikap dan perilaku seseorang.

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	116 dari 11
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia
Jumlah Pertemuan : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon

3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon

3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon

3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Mendeskripsikan jenis, sarana, dan efektivitas komunikasi kantor dengan baik dan benar dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian telepon
2. Macam-macam pesawat telepon
3. Macam-macam hubungan telepon
(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

1. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
2. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
2. Media:
Microsoft Power Point
3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.

Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi	

		Korespondensi	yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		60 menit
		Guru menampilkan gambar dan video mengenai materi yang akan disampaikan	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan video dan gambar yang ditayangkan oleh guru	
		Guru menayangkan power point yang memberikan gambaran atau penjelasan mengenai pengertian telepon	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan presentasi yang ditayangkan oleh guru mengenai pengertian telepon	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait	Peserta didik bertanya kepada guru terkait pengertian telepon	

		power point yang diamati		
		Mencoba		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mencari informasi di internet atau sumber referensi lainnya yang berkaitan tentang pengertian telepon	Peserta didik mencari informasi melalui buku atau sumber referensi lainnya terkait pengertian telepon	
		Mengasosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi terkait pengertian telepon	Peserta didik berdiskusi terkait pengertian telepon	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa peserta didik untuk menjelaskan pengertian telepon	Peserta didik memperhatikan penjelasan pengertian telepon	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
		Mencipta		
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan	Peserta didik bersama guru melakukan	15 Menit

		kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	
		Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru memberikan penugasan untuk pertemuan selanjutnya	Peserta didik mencatat penugasan yang diberikan oleh guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses

- i. Teknik : Non tes
- j. Bentuk : Pengamatan
- k. Waktu : Selama proses pembelajaran
- l. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil

- i. Teknik : Tes
- j. Bentuk : Tertulis
- k. Waktu : Pada kegiatan penutup
- l. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

• **Soal Tertulis**

Cari dan bacalah artikel mengenai sejarah perkembangan telepon. Lalu berdasarkan informasi yang Saudara peroleh, tulislah sejarah perkembangan telepon di buku tugas dengan rapi.

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Pengertian Telepon

Sejalan dengan perkembangan saat ini, khususnya di bidang teknologi informasi, kehadiran pesawat telepon telah mengambil peran sangat penting. Telepon telah mampu menciptakan terobosan dan peluang baru dalam interaksi antar sesama umat manusia di seluruh dunia termasuk dalam perkembangan dan peningkatan dunia usaha.

Telepon sebagai alat komunikasi langsung jarak jauh yang cepat dalam menerima dan menyampaikan pesan, telah banyak digunakan manusia dalam seluruh aspek kehidupannya. Saat ini, hampir di setiap rumah tinggal paling tidak memiliki 1 pesawat telepon. Kantor pemerintah maupun swasta pasti memiliki minimal 1 buah pesawat telepon. Para pimpinan perusahaan besar, menengah, kecil, para eksekutifnya, hingga karyawan level bawah memiliki 1 telepon genggam yang dibawa ke mana pun mereka pergi. Terlihat bahwa pesawat telepon telah menjadi alat yang penting untuk berkomunikasi.

Mengapa anda menggunakan telepon dalam berkomunikasi? Sebagian besar orang akan menjawab, bahwa komunikasi melalui telepon menghemat waktu. Memang dari segi waktu dan kemungkinan biaya, bertelepon akan lebih efisien dan efektif dibandingkan menemui orang secara langsung, apalagi menyangkut hal-hal penting yang harus segera diselesaikan.

Kata telepon berasal dari kata *tele* yang berarti "jauh", dan *phone* yang berarti "bunyi".

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pengertian telepon adalah sebagai berikut.

- Pesawat dengan listrik dan kawat untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya.
- Percakapan yang disampaikan dengan pesawat tersebut.

Menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, telepon adalah penyampaian warta dari satu pihak kepada pihak lain di dalam organisasi sendiri ataupun ke luar kantor (atau ke luar kota yang jauh jaraknya) dengan memakai peralatan yang meneruskan suara pembicaraan langsung dari kedua belah pihak.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan pengertian telepon dilihat dari dua segi, yaitu dari segi wujud dan material/harga, serta dari segi kegiatannya.


- Dari segi wujud dan material/harga, telepon adalah alat/sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain yang

berjauhan jaraknya, baik secara internal (dalam satu kantor) maupun secara eksternal (di luar kantor/dengan pihak-pihak lain).

- Dari segi kegiatannya, telepon berarti berbicara atau bercakap-bercakap dengan pesawat telepon, baik itu menelepon maupun menerima telepon.

Dalam melakukan aktivitas bertelepon, hubungan telepon akan terjadi, apabila:

- Ada pihak yang menyampaikan berita melalui pesawat telepon, yang disebut *communicator* atau komunikator
- Ada berita yang disampaikan, yang disebut *message* atau pesan
- Ada sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita, yaitu pesawat telepon
- Ada pihak yang menerima berita melalui pesawat telepon, yang disebut *communicant* atau komunikan
- Ada tanggapan dari pihak penerima berita, yaitu disebut respons.

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	127 dari 13
		Tanggal Terbit	07 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Komunikssi Telepon Bahasa Indonesia
Jumlah Pertemuan : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon

3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon

3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon

3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran pelayanan telepon bahasa Indonesia
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Mendemonstrasikan tata cara bertelepon dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Etika Penanganan Telepon
2. Hambatan Hubungan Telepon
3. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

3. Model Pembelajaran : *Student Team Achievement Division (STAD)*
4. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD

2. Media:
Microsoft Power Point
3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		5 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi	

			Korespondensi	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru menyampaikan rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa ceramah, tanya jawab, diskusi, dan demonstrasi	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan mengenai rencana kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		105 menit
		Guru memberikan gambaran atau penjelasan mengenai etika, hambatan dan tata cara bertelepon dengan baik dan benar	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan presentasi yang ditayangkan oleh guru mengenai etika, hambatan dan tata cara bertelepon dengan baik dan benar	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait dengan penjelasan yang	Peserta didik bertanya kepada guru terkait tata cara bertelepon dengan baik dan benar	

		telah guru sampaikan		
		Mencoba		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berkumpul dengan kelompok yang telah dibagi pada pertemuan sebelumnya dan berdiskusi terkait tata cara bertelepon dengan baik dan benar	Peserta didik berkumpul sesuai kelompok dan berdiskusi terkait tata cara bertelepon dengan baik dan benar	
		Mengasosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi terkait tata cara bertelepon dengan baik dan benar	Peserta didik berdiskusi terkait tata cara bertelepon dengan baik dan benar	
		Mengkomunikasikan		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk mendemonstrasikan tata cara bertelepon dengan baik dan benar	Peserta didik yang ditunjuk untuk mendemonstrasikan tata cara bertelepon maju ke tempat praktik	
		Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik yang belum mendemonstrasikan tata cara bertelepon	Peserta didik mengondisikan dan mengerjakan jobsheet yang diberikan oleh guru	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil demonstrasi	Peserta didik menerima tanggapan dari guru	
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan	

		disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
		Mencipta		
		Guru meminta peserta didik untuk mengumpulkan lembar jawab dari jobsheet	Peserta didik mengumpulkan lembar jawab	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan feedback (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

- **Soal Tertulis**

- a. Jelaskan 7 sikap yang harus diperhatikan dalam menerima telepon!
- b. Jelaskan cara menangani penelepon yang sudah dikenal oleh sekretaris!
- c. Jelaskan cara menangani penelepon yang salah sambung!
- d. Bagaimanakan teknik mengangkat telepon? Jelaskan!
- e. Mengapa pesan telepon perlu untuk dicatat di *Block Note* ataupun Lembar Pesan Telepon?

- **Soal Project Work**

Peserta didik diminta untuk mendemonstrasikan tata cara bertelepon dengan baik dan benar

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		

70.		
71.		
72.		

Guru Pembimbing Lapangan

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan

Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Fitriana

Mengetahui

Kepala Sekolah

Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pelajaran

A. Etika Penanganan Telepon

1. Etika menerima panggilan telepon masuk dari luar melalui saluran langsung
 - a. Menyebutkan identitas diri dan nama perusahaan tempat kerja
 - b. Mengucapkan salam sesuai waktu saat itu
 - c. Menanyakan maksud dan tujuan menelepon
2. Etika menerima panggilan telepon masuk dari luar melalui saluran tidak langsung
 - a. Menyebutkan nama bagian atau unit kerja (tidak perlu menyebutkan nama perusahaan)
 - b. Mengucapkan salam sesuai waktu saat itu
 - c. Menanyakan maksud menelepon
3. Etika menerima panggilan telepon masuk dari penelepon yang belum dikenal
 - a. Menanyakan keperluan dengan jelas
 - b. Menanyakan identitas si penelepon
 - c. Hubungkan dengan orang yang dituju si penelepon
 - d. Si penerima telepon harus melaporkan terlebih dahulu kepada pihak yang dituju apakah mau menerima panggilan atau tidak
 - e. Jika penelepon hanya menyebutkan identitas tanpa menyampaikan keperluannya, maka penerima telepon dapat mengatakan bahwa pihak yang dituju sedang tidak ada di tempat atau sedang tidak mau diganggu
4. Etika menerima panggilan telepon masuk dari penelepon yang dikenal
 - a. Menanyakan maksud dan tujuan sudah tidak diperlukan
 - b. Namun, penerima telepon harus tetap ramah dan bersahabat serta tetap memperhatikan etika bertelepon secara umum
5. Etika menerima panggilan telepon masuk dari penelepon untuk pimpinan
 1. Menanyakan keperluan dengan jelas
 2. Menanyakan identitas si penelepon
 3. Hubungkan dengan orang yang dituju si penelepon
 4. Si penerima telepon harus melaporkan terlebih dahulu kepada pihak yang dituju apakah mau menerima panggilan atau tidak
 5. Jika penelepon hanya menyebutkan identitas tanpa menyampaikan keperluannya, maka penerima telepon dapat mengatakan bahwa pihak yang dituju sedang tidak ada di tempat atau sedang tidak mau diganggu

B. Hambatan Hubungan Telepon

1. Faktor alat

Seperti: suara berisik, suara timbul tenggelam, suara mengecil, tidak terdengar nada kontak, nada sambung tidak terdengar & ditengah pembicaraan sambungan terputus.

2. Faktor pemakaian

Seperti: berbicara monoton & tidak jelas, bedecak/berbicara sambil makan, meninggalkan telepon sambil berbicara dengan orang lain, berbicara terlalu cepat, desah nafas yang terdengar, berbicara kotor & letak gagang telepon terlalu keatas/kebawah.

C. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

Ketita telepon berdering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya penerima telepon secepat mungkin menangani telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan untuk menghentikan telepon tersebut.

Penerima telepon harus dapat menunjukkan bahwa kantor tersebut merupakan perusahaan yang profesional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan profesional.

Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon adalah sebagai berikut:

1. Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah penerima telephon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.
2. Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon (LPT), namun bila pegawai menulis dengan tangan kiri, maka hal kebalikannya yang berlaku.
3. Menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang, selamat malam. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
4. Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan.
5. Gunakan bahasa yang resmi, komunikatif (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat)
6. Bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
7. Mencatat hal-hal penting dalam Lembar Pesan Telepon (LPT)

8. Bila penelepon kurang jelas, jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
9. Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitasnya dengan jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
10. Menerima telepon dengan semangat meskipun pekerjaan sedang menumpuk.
11. Jika si penelepon terdengar tidak ramah, atau bermaksud mengadu, tangani dengan cara profesional. Tetap tenang, kendalikan diri, berbicara sabar, bijaksana dan jelas.
12. Dengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon.
13. Jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.

Berdasarkan hal diatas tadi dapat kita ringkas tugas sorang penerima telepon secara efektif bila memenuhi unsur berikut ini.

1. **Caring**, memperhatikan, mendengarkan dan mencatat masalah konsumen atau penelepon.
2. **Committed**, perasaan terikat dengan organisasi, tidak melemparkan masalah yang patut diemban kepada orang lain.
3. **Confident**, penuh keyakinan dalam mengatasi masalah.
4. **Considerate**, bersahabat, empati, dan mengerti emosi penelepon
5. **Controlled**, dapat menahan diri agar tidak terpancing emosi ketika berbicara dengan penelepon.
6. **Creative**, bertindak dengan cara yang bijak dalam menerima telepon.
7. **Contagious**, bersikap gembira, antusias, tenang bila berbicara pada penelepon.

Ketika melakukan percakapan via telepon, usahakan berbicara dengan suara yang baik, phonogenic. **Phonogenic** sendiri berarti suara yang baik dalam melakukan dialog melalui telepon. Suara yang dimaksud dapat memberikan kesan santun, bersahabat, ramah, dan penuh perhatian.

Berbicara melalui telepon harus terdengar menyenangkan dengan kriteria sebagai berikut:


1. Berbicara dengan kecepatan normal
2. Berbicara seakan-akan berada di hadapan penelepon
3. Berbicara dengan nada suara yang tidak tinggi
4. Berbicara dengan rasa santun, ramah, dan rasa ingin membantu penelepon.

Peralatan yang digunakan dalam menangani telepon adalah sebagai berikut.

1. Pesawat telepon, Hand Phone,
2. Kalender Meja
3. Jam
4. Alat tulis
5. Lembar pesan telepon
6. Daftar Nomor telepon
7. Blok note

Berikut ini contoh lembar pesan telepon

Lembar Pesan Telepon		
Hari/ tanggal	:	Pkl :
Dari	:	No Telp . :
Instansi/Perusahaan :		
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>akan menelpon kembali</div> <div>ingin bertemu</div> <div>Minta ditelepon</div> </div>		
Isi Berita/Pesan :		
<div></div>		
Penerima : <div>anugerahdino.blogspot.com</div>		

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	140 dari 10
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia
Jumlah Pertemuan : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : nahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : laksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran dasar-dasar surat dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Dasar-dasar surat

(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik

- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
- 2. Media:
Microsoft Power Point, buku
- 3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	

		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		105 menit
		Guru menayangkan power point yang memberikan gambaran atau penjelasan tentang dasar-dasar surat	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan presentasi yang ditayangkan oleh guru tentang dasar-dasar surat	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait penjelasan mengenai dasar-dasar surat	Peserta didik bertanya kepada guru terkait penjelasan mengenai dasar-dasar surat	
		Mencoba		
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk berdiskusi dengan teman satu bangkunya terkait dasar-dasar surat	Peserta didik berdiskusi dengan teman satu bangkunya terkait dasar-dasar surat	

		Mengasosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik untuk berdiskusi terkait dasar-dasar surat	Peserta didik berdiskusi terkait dasar-dasar surat	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa peserta didik untuk menjelaskan dasar-dasar surat	Peserta didik memperhatikan penjelasan dasar-dasar surat oleh peserta didik lain	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil diskusi	Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru	
		Mencipta		
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan	

		berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap
 (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil
 - a. Teknik : Tes
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - d. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

- **Soal Tertulis**
 - Apa yang dimaksud dengan surat?
 - Jelaskan apa tujuan penggunaan surat!
 - Sebutkan fungsi-fungsi surat!
 - Fungsi dari surat salah satunya adalah sebagai alat bukti historis, maksudnya adalah...
 - Menurut Saundara apa kegunaan surat dalam kehidupan sehari-hari?

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Dasar-dasar Surat

A. Pengertian Surat

W.J.S Poerwadarminta dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (2003) menjelaskan bahwa surat adalah kertas yang bertuliskan. Secara umum dapat dikatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

B. Tujuan Surat

1. Untuk menyampaikan pesan/informasi
2. Untuk memperlancar arus informasi
3. Untuk membuat sipenerima paham dan mengerti terhadap isi surat sehingga komunikasi dapat berkelanjutan

C. Fungsi Surat

Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, tetapi surat masih dipertahankan karena surat mempunyai fungsi sebagai:

1. Alat komunikasi

Sebagai alat komunikasi, surat dapat menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi.

2. Alat bukti tertulis

Sebagai alat bukti tertulis, surat dapat dipergunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antara organisasi-organisasi atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.

3. Alat pengingat

Sebagai alat pengingat, surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lampau.

4. Alat bukti historis


Sebagai alat bukti historis, karena surat dapat untuk mengetahui sejarah atau perkembangan suatu organisasi.

5. Duta atau wakil organisasi

Sebagai duta atau wakil organisasi, kehadiran surat mewakili organisasi dalam berkomunikasi atau bertatap muka dengan pihak lain.

6. Alat pedoman kerja

Surat berfungsi sebagai pedoman kerja, karena surat dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	149 dari 9
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia
Jumlah Pertemuan : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran jenis-jenis surat dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Menguraikan jenis-jenis surat menyurat Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menggunakan bahasa yang baik dan benar
5. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

E. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis surat

(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
- 2. Media:
Microsoft Power Point, buku
- 3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan	

		fakta di kehidupan sehari – hari.	materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		60 menit
		Guru meminta siswa untuk mencari dan membaca sumber belajar tentang Jenis-jenis surat	Peserta didik memperhatikan, mendengarkan, dan membaca sumber belajar tentang Jenis-jenis surat	
		Guru mengamati dan mengondisikan peserta didik	Peserta didik membaca sumber belajar dan membuat pertanyaan.	
		Menanya		
		Guru meminta peserta didik untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya (2 orang) untuk menjelaskan Jenis-jenis surat	Peserta didik mengondisikan diri sesuai instruksi guru	
		Mencoba		

		Guru memberikan soal kepada siswa untuk dikerjakan.	Peserta didik berdiskusi dengan teman satu bangkunya untuk menjelaskan Jenis-jenis surat	
		Mengasosiasi		
		Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan	Peserta didik mengumpulkan informasi / data, melakukan analisis, dan menyimpulkan	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi di depan kelas	Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
		Mencipta		
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	

		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses
 - e. Teknik : Non tes
 - f. Bentuk : Pengamatan
 - g. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - h. Instrumen : Skala sikap
 (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil
 - e. Teknik : Tes
 - f. Bentuk : Tertulis
 - g. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - h. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

- **Soal**
 - Carilah contoh jenis-jenis surat berdasarkan maksud dan tujuan
 - “Print Out”

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah




Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Jenis-jenis Surat

1. Berdasarkan isi dan asalnya
 - Surat Pribadi
 - Surat Resmi
 - Surat Sosial
 - Surat Niaga
 - Surat Dinas
2. Berdasarkan Keamanan Isi
 - Surat sangat rahasia
 - Surat rahasia
 - Surat konfidensial
 - Surat biasa
3. Berdasarkan Urgensi Penyelesaian
 - Surat sangat segera
 - Surat segera
 - Surat biasa
4. Berdasarkan banyaknya sasaran yang hendak dicapai
 - Surat biasa
 - Surat edaran
 - Surat pengumuman
5. Berdasarkan Maksud dan Tujuan
 - Surat pemberitahuan
 - Surat perintah
 - Surat permintaan / permohonan
 - Surat panggilan
 - Surat penawaranSurat perjanjian
 - Surat keputusan
 - Surat laporan
 - Surat pengantar

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	158dari 10
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik :Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia
Jumlah Pertemuan : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4.Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesiadengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesauai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran jenis-jenis surat dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Menguraikan jenis-jenis surat menyurat Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menggunakan bahasa yang baik dan benar
5. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

E. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis surat
(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
- 2. Media:
Microsoft Power Point, buku
- 3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan	

		fakta di kehidupan sehari – hari.	materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		60 menit
		Guru meminta peserta didik untuk membaca dan mengamati tugas pertemuan sebelumnya yaitu mengenai jenis-jenis surat berdasarkan maksud dan tujuan	Peserta didik membaca dan mengamati tugas pertemuan sebelumnya yaitu mengenai jenis-jenis surat berdasarkan maksud dan tujuan	
		Guru mengamati dan mengondisikan peserta didik	Peserta didik membaca sumber belajar dan membuat pertanyaan.	
		Menanya		
		Guru meminta peserta	Peserta didik berdiskusi	

		didik untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya (2 orang) untuk menjelaskan perbedaan dari masing-masing jenis surat	dengan teman satu bangkunya untuk menjelaskan jenis-jenis surat	
		Mencoba		
		Guru memberikan soal kepada siswa untuk dikerjakan.	Peserta didik mengondisikan diri sesuai instruksi guru	
		Mengasosiasi		
		Guru mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi / mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan	Peserta didik mengumpulkan informasi / data, melakukan analisis, dan menyimpulkan	
		Mengkomunikasikan		
		Guru meminta beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi di depan kelas	Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
		Mencipta		
		Guru meminta siswa untuk membuat resume individu atas kesimpulan materi hasil diskusi tersebut	Peserta didik mengerjakan tugas resume yang diberikan oleh guru	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik)	Peserta didik memperhatikan dan	

		terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses
- a. Teknik

: Non tes
- b. Bentuk

: Pengamatan
- c. Waktu

: Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen

: Skala sikap
- (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil
- a. Teknik

: Tes
- b. Bentuk

: Tertulis
- c. Waktu

: Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen

: Soal (*High Of Thinking*)

- Soal

- Sebutkan jenis-jenis surat dinas!

- Sebutkan jenis-jenis surat niaga!

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah




Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Jenis-jenis Surat

1. Berdasarkan isi dan asalnya
 - Surat Pribadi
 - Surat Resmi
 - Surat Sosial
 - Surat Niaga
 - Surat Dinas
2. Berdasarkan Keamanan Isi
 - Surat sangat rahasia
 - Surat rahasia
 - Surat konfidensial
 - Surat biasa
3. Berdasarkan Urgensi Penyelesaian
 - Surat sangat segera
 - Surat segera
 - Surat biasa
4. Berdasarkan banyaknya sasaran yang hendak dicapai
 - Surat biasa
 - Surat edaran
 - Surat pengumuman
5. Berdasarkan Maksud dan Tujuan
 - Surat pemberitahuan
 - Surat perintah
 - Surat permintaan / permohonan
 - Surat panggilan
 - Surat penawaran Surat perjanjian
 - Surat keputusan
 - Surat laporan
 - Surat pengantar

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	167 dari 12
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia
Jumlah Pertemuan : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran perlengkapan surat dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Menjelaskan perlengkapan surat menyurat Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Perlengkapan surat
(terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik

2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
2. Media:
Microsoft Power Point, buku
3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan fakta di kehidupan sehari – hari.	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan materi pembelajaran yang akan dipelajari	

		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	Peserta didik memperhatikan dan mengingat materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		60 menit
		Guru menayangkan power point dan video yang memberikan gambaran atau penjelasan tentang perlengkapan surat	Peserta didik menyimak dengan seksama terkait dengan presentasi yang ditayangkan oleh guru tentang perlengkapan surat	
		Menanya		
		Guru menstimulasi siswa untuk membuat pertanyaan terkait penjelasan mengenai perlengkapan surat	Peserta didik bertanya kepada guru terkait penjelasan mengenai perlengkapan surat	
		Mencoba		
		Guru membagikan	Peserta didik menerima	

		media pembelajaran berupa kertas A4 kepada seluruh peserta didik	media pembelajaran yang diberikan oleh guru	
		Guru menginstruksikan kepada seluruh peserta didik untuk mempraktikkan cara-cara melipat surat	Peserta didik mempraktikkan cara-cara melipat surat	
		Mengasosiasi		
		Guru memandu dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan cara melipat surat	Peserta didik mempraktikkan cara-cara melipat surat	
		Mengkomunikasikan		
		Guru menunjuk beberapa peserta didik untuk mempraktikkan di depan	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk mempraktikkan cara melipat surat	
		Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik melipat surat	Peserta didik memperhatikan tanggapan dari guru	
		Mencipta		
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit

		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses

a. Teknik : Non tes

b. Bentuk : Pengamatan

c. Waktu : Selama proses pembelajaran

d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)
2. Hasil

a. Teknik : Tes

b. Bentuk : Tertulis

c. Waktu : Pada kegiatan penutup

d. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

- Soal Tertulis

1. Sebutkan apa sajakah perlengkapan surat!

2. Sebutkan macam-macam lipatan surat!

3. Sebutkan fungsi kertas surat dalam segi warna!

4. Berapa ukuran kertas kuarto dan folio?

5. Jelaskan perbedaan amplop surat model banker dengan amplop surat model pocket!

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Perlengkapan Surat

A. Kertas Surat

Sebagian besar pekerjaan kantor memerlukan bahan kertas. Kertas tersedia dalam berbagai jenis/macam, ukuran dan berat.

1. Dari segi macam kertas dibagi menjadi:

- a. Kertas HVS (*Hourt Vrij Schrift*), untuk mengetik surat atau *copy* surat
- b. Kertas *doorslag*, untuk tembusan surat, faktur, nota
- c. Kertas bergaris, untuk mengetik surat pribadi
- d. Kertas duplikator/stensil, untuk membuat surat dalam jumlah yang cukup banyak dengan menggunakan mesin stensil
- e. Kertas segel
- f. Kertas pos

Untuk surat resmi digunakan kertas HVS yang telah dicetak kop surat organisasi.

2. Dari segi warna

- a. Warna putih : pembeli
- b. Warna kuning : bukti pengambilan barang
- c. Warna biru : penjual
- d. Warna merah muda : petugas gudang

3. Dari segi ukuran ada berbagai macam ukuran kertas:

- a. Kuarto (A4) : 205 x 254 mm
- b. Folio : 205 x 330 mm
- c. Octavo : 205 x 127 mm
- d. Sexto : 205 x 165 mm

4. Dari segi berat

- a. 80 gram
- b. 70 gram
- c. 60 gram

Menulis surat : 60/70 gram

Menulis laporan 70/80 gram

B. Amplop Surat

Pada dasarnya amplop dibedakan menjadi dua, yakni:

1. Amplop model banker
2. Amplop model pocket

C. Lipatan Surat

Macam, model, jenis lipatan surat dan cara melipat surat jenis Baku, Setengah Baku, Akordion, Semi Akordion, Tunggal, Ganda, Perancis, Baron.

1. Lipatan Baku (*Standard Fold*)

Lipatan kertas jenis Baku adalah jenis lipatan surat yang paling umum digunakan.

Cara melipat jenis Baku : Kertas dibagi menjadi tiga bagian sama besar (Bagian 1, 2, dan 3) lalu dilipat dengan posisi bagian 1 dan bagian 3 semuanya dilipat ke arah bagian 2

2. Lipatan Setengah Baku (*Semi Standard Fold*)

Lipatan kertas surat jenis Setengah Baku adalah variasi dari lipatan surat bentuk baku, perbedaan terletak pada bagian lipatan atasnya saja.

Cara melipat jenis Setengah Baku : Kertas dibagi tiga bagian, dua bagian sama besar dan satu bagian lebih kecil, kemudian kertas dilipat.

3. Lipatan Akordion (*Accordion Fold*)

Lipatan Surat jenis Akordion adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku.

Cara melipat jenis Akordion : Kertas dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3) kemudian bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah..

4. Lipatan Semi Akordion (*Semi Accordion Fold*)

Lipatan Surat jenis Semi Akordion Adalah variasi lain dari lipatan surat bentuk baku.

Cara melipat jenis Semi Akordion : Kertas dibagi 3 bagian (bagian 1 dan 2 sama besar dan bagian 3 lebih kecil). Bagian 1 dilipat ke atas dan bagian 3 dilipat ke bawah.

5. Lipatan Tunggal (*Single Fold*)

Lipatan kertas jenis Tunggal adalah jenis lipatan kertas yang paling sederhana serta paling mudah dibuat karena hanya dengan membagi kertas surat menjadi dua bagian yang sama panjang kemudian dilipat.

Cara melipat jenis Tunggal : Kertas dibagi dua bagian sama besar, lalu dilipat.

6. Lipatan Ganda (*Parallel Double Fold*)

Lipatan kertas surat jenis Ganda juga adalah jenis lipatan yang mudah untuk dibuat, karena hanya meneruskan lipatan sekali lagi setelah lipatan tunggal.

Cara melipat jenis Ganda : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dibagi 2 sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 2).

7. Lipatan Perancis (*French Fold*)

Lipatan kertas jenis Perancis sering digunakan untuk surat-surat niaga. Tetapi sekarang banyak surat surat dinas yang menggunakan jenis lipatan kertas surat

yang semula merupakan lipatan kertas surat yang digunakan oleh raja dan kaum bangsawan Eropa tersebut.

Cara melipat jenis Perancis : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1). Lipatan ke 1 dilipat kembali sama besar sehingga menghasilkan lipatan ke 2

8. Lipatan Baron (*Baronial Fold*)

Lipatan surat jenis Baron sering digunakan untuk surat-surat dinas atau surat yang menggunakan amplop atau sampul yang panjang karena panjang lipatan ini melebihi sampul atau amplop ukuran pendek.

Cara melipat jenis Baron : Kertas dibagi dua sama besar kemudian dilipat (lipatan ke 1), kemudian lipatan ke 1 dibagi tiga sama besar (bagian 1, 2, dan 3). Bagian 1 dilipat ke kiri dan bagian 2 dilipat ke kanan.

	FORMULIR	Kode Dok	WK1/PKP/FO-001
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	No.Revisi	01
		Halaman	179 dari 12
		Tanggal Terbit	3 Januari 2017

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK YPE SAWUNGGALIH
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : Korespondensi Bahasa Indonesia
Topik : Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia
Jumlah Pertemuan : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- nunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu

melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran melalui tahapan scientific: mengamati, menanya, mencoba, mengasosiasi, mengkomunikasikan, dan mencipta, peserta didik dapat:

1. Aktif dalam pembelajaran bagian-bagian surat dengan baik dan benar
2. Bekerja sama dalam kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda
4. Menjelaskan bagian-bagian surat menyurat Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menggunakan bahasa yang baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

1. Bagian-bagian surat
 - a. Kepala (kop) surat
 - b. Tanggal surat
 - c. Nomor surat
 - d. Lampiran (terlampir)

F. Model/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific*
- 2. Model Pembelajaran : *Contextual Teaching and Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi dan Demonstrasi

G. Alat, Media, dan Sumber Belajar

- 1. Alat:
LCD, Laptop, White Board, Spidol, Penghapus, Screen LCD
- 2. Media:
Microsoft Power Point, buku
- 3. Sumber belajar
Cahyani, Nur Ismi dan Rahmanto, Novi andre. 2013. *Korespondensi*.
Surakarta: Mediatama.
Husain, Muhammad. 2016. *Korespondensi*. Surakarta: Mediatama.

H. Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Peserta didik	
1.	Pendahuluan	Orientasi		15 menit
		Guru memberikan salam mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa	Peserta didik menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, serta berdoa	
		Guru menanyakan kondisi siswa, dan mengecek kehadiran peserta didik	Peserta didik merespon guru dengan menjawab keadaan kondisinya, dan menjawab siswa yang tidak hadir hari tersebut.	
		Apersepsi		
		Guru memberikan contoh gambaran berupa informasi yang terkait dengan tema mata pelajaran yang akan dipelajari dengan	Peserta didik memperhatikan dan menyimak dengan baik mengenai gambaran yang diberikan oleh guru terkait dengan	

		fakta di kehidupan sehari – hari.	materi pembelajaran yang akan dipelajari	
		Guru memotivasi siswa tentang manfaat untuk mempelajari materi Korespondensi	Peserta didik memperhatikan dan menghayati motivasi yang diberikan guru terkait dengan manfaat mempelajari materi Korespondensi	
		Guru menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian	Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan dengan baik mengenai kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian yang disampaikan oleh guru	
		Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya tentang lipatan surat	Peserta didik mempresentasikan lipatan surat di depan kelas	
2.	Kegiatan inti	Mengamati		105 menit
		Guru menyajikan dan memaparkan materi mengenai bagian-bagian surat	Peserta didik mengamati bagian-bagian surat yang dipaparkan oleh guru serta memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru	
		Menanya		
		Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal	Peserta didik membuat pertanyaan yang berhubungan dengan bagian-bagian surat	

		yang berkaitan dengan bagian-bagian surat		
		Mencoba		
		Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat secara garis besar	Peserta didik membaca buku / internet untuk mencari materi pada buku referensi / internet tentang bagian-bagian surat secara garis besar	
		Mengasosiasi		
		Guru memberikan tugas individu untuk membuat bagan surat dan kop surat	Peserta didik mengerjakan tugas individu yang diberikan guru	
		Mengkomunikasikan		
		Guru memandu peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas	Peserta didik yang ditunjuk oleh guru maju untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas	
		Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk memberikan tanggapan	Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi	
		Guru memberikan tanggapan terhadap presentasi peserta didik	Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru	
		Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari	Peserta didik mencatat kesimpulan yang telah disampaikan	
		Mencipta		
		Guru memberikan penguatan terkait dengan materi yang	Peserta didik menyimak dan mencatat penguatan materi dan kesimpulan	

		disampaikan dan menyimpulkan hasil diskusi peserta didik	yang dijelaskan oleh guru terkait materi yang telah dipelajari	
3	Penutup	Guru bersama peserta didik melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	Peserta didik bersama guru melakukan kegiatan refleksi mengenai kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan	15 Menit
		Guru memberikan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang telah disampaikan	Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan <i>feedback</i> (umpan balik) terkait dengan materi pembelajaran yang disampaikan guru	
		Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya dan meminta siswa untuk mempelajari dan mempersiapkan materi	Peserta didik menyimak, mendengarkan, dan memperhatikan guru	
		Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam	Peserta didik menjawab salam, tanda pembelajaran usai	

I. Penilaian

1. Proses

- e. Teknik : Non tes
 - f. Bentuk : Pengamatan
 - g. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - h. Instrumen : Skala sikap
- (Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP)

2. Hasil

- e. Teknik : Tes
- f. Bentuk : Tertulis
- g. Waktu : Pada kegiatan penutup
- h. Instrumen : Soal (*High Of Thinking*)

LEMBAR PENILAIAN

No.	Nama Siswa	Jumlah Skor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

33.		
34.		
35.		
36.		

Guru Pembimbing Lapangan



Tanti Nurngaeni, S.Pd.

Kutoarjo, 16 September 2017

Guru Praktikan



Fitriana

Mengetahui
Kepala Sekolah



Tri Yulianto, S.Kom.

LAMPIRAN

Materi Pembelajaran

Bagian-bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai.

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)

Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)

- c. Nomor telepon (bila ada)
- d. Nomor faksimil (bila ada)
- e. Nomor kotak pos (bila ada)
- f. Nomor kawat (bila ada)
- g. Alamat kawat (bila ada)
- h. Lambang/logo (bila ada)

- Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop). Contoh kepala surat sebuah perusahaan/instansi swasta.
- Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.

2. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat. Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda

titik (.). Contoh penulisan tanggal yang benar dan yang tidak benar.

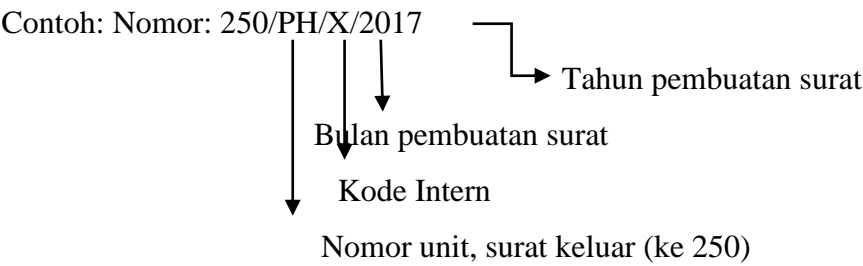
No.	Benar	No.	Salah
	ndung,17 Agustus 1994		ndung, 17 Agust 1994
	ndung,17 Agustus 1994		ndung, 17-8-94
	ndung,17 Agustus 1994		g., 17 Agus 1994
	Agustus 1994		ndung 11/8-94

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

- a. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- c. Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menurut.
- d. Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.



4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- a. Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
- b. Untuk surat resmi atau surat dinas (pernerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

Lampiran: 5 helai

Lampiran: 10 helai

Lampiran: 1 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94

Lampiran: 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

Untuk surat-surat niaga, ada tiga cara menuliskan kata "perihal", yaitu:

- a. sebelum menulis alamat,
- b. setelah menulis alamat,
- c. setelah menulis salam pembuka,

DAFTAR HADIR SISWA



YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI
BMK TPE RAWUNGALIH KUTOARJO
Kompetensi Kejuruan : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Tata Busana
Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Sepeda Motor
Jl. Semawungdalem Kutoarjo Telp. Fax (0275) 641342
Website : <http://www.smkswgkta.com>
E-mail : smk_swg_kta@yahoo.com

WK1/PPP/FO-002
00/03 Januari 2017



Manajemen
ISO 9001:2015



DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : X OTKP 3
WALI KELAS : Manik Sinatria Murti, S.Pd

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
SEMESTER : GASAL/GENAP

NO.	NO. INDUK	NAMA	JK	PERTEMUAN KE DAN TANGGAL										SAKIT	IZIN	ALPA	JUMLAH
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1		ADELA TRI NUGRAHAENI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2		ANGGITA RAHMA DAMAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3		ANISA DIYAH UTAMI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		APRILINDA DYAH LESTARI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
5		ARIYANI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
6		ARUM WULANDARI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
7		AYUN SUNDARI	P	.	.	.	A	.	.	A	.	.	.			2	
8		DESI HARYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9		DEVI ARIATUN	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
10		DWI WAHYU WIDAYATI	P	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.			1	
11		ENI ERMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12		ERI ERAWATI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
13		ESTI RAHMADHANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14		HASNA TSANI FIRDAUSA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15		HELLINA CHOIRUL ASPARINDA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16		HESTI NURCAHYANI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
17		IQSA KURNIA ARVANTO	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18		MEYLIA SETYARINI	P	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19		MUHAMMAD RIZQI	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20		NANDANA DILLAN PRASETYO	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21		NIA HANDAYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22		NOVITA SHOLEHA	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
23		NUR HASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24		PUTRI ANDRIYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25		PUTRI MULTAHZIMAH	P	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.			1	
26		RINDIANI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
27		ROKHIMATUS SADIYAH	P	.	.	.	A	.	.	.	.	.	.			1	
28		SAWITRI ELA SARI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
29		SEPTI AGUSTIN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30		SIVA USWATUN CHASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31		SIWI BUDIARTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32		TYAS PUDYASTUTI	P	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	1			
33		WINARNI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34		YUNING TYAS A'ALIYAH SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Laki - laki : 3
Perempuan : 31
Jumlah : 34

Mengetahui
Kepala Sekolah

Tri Yulianto, S.Kom.

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan

Fitriana



DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : X OTKP 4
WALI KELAS : Feri Riris Herowati, S.Pd

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
SEMESTER : GASAL/GENAP

NO	NO. INDUK	NAMA	JK	PERTEMUAN KE DAN TANGGAL										SAKIT	IZIN	ALPA	JUMLAH
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1		ADITYA REIVI GRACIA WIJAYA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2		AFITROTUL AKMALIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3		AMELIA ANGESTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4		ANI YULIASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5		ANISA LAILATUL FAIZAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6		AYU WULANDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7		BILQISH CHAERANI NADUVA NU	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8		DESTIANA FITRIANI	P	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.			1	
9		DEWI MEISIROH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10		DIKA MUTIARA PUTRI ARNASTA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11		DWI SULIS SETYAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12		ERITA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13		ERNI JUNIATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14		EVA ERVIANA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15		INDAH LAILATUS SAFIROH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16		KAULA WIDAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17		KHOFIFAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18		LELI NUR AFFAH AFIANI	P	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.			1	
19		MENUR	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20		MIFTACHUL UMAMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21		NOVITA	P	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.			1	
22		NURI FATMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23		NURUL DWI WAHYUNINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24		RETNO PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25		RIA BUDIARTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26		RIZKI INDRIANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27		SANIAH EKA PERTIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28		SEPTI MAWAR DANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29		SYFA DWI NURAUZIA	P	.	.	.	.	.	.	A	.	.	.			1	
30		TASİYAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31		TIKA FEBRIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32		TYAS OKTAVYANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33		USKIATUN KHASSANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
34		WJJI LESTARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
35		YENIATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
36		YULI PURWANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Laki - laki : 0
Perempuan : 36
Jumlah : 36

Mengetahui
Kepala Sekolah

Tri Yullanto, S.Kom.

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan

Fitriana

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
MATA PELAJARAN : Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
SEMESTER/ KELAS : Gasal / X OTKP 3
KOMPETENSI DASAR : Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
ULANGAN HARIAN KE : 1 (satu)

NO	NAMA SISWA	PILIHAN GANDA										ESSAY			Nilai PG	Nilai ESSAY	JML	NILAI AKHIR	Tuntas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3					Ya	Tdk
1	ADELA TRI NUGRAHAENI	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	10	3	9	16	22	38	76	V	
2	ANGGITA RAHMA DAMAYANTI	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	8	6	8	16	22	38	76	V	
3	ANISA DIYAH UTAMI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	10	5	10	14	25	39	78	V	
4	APRILINDA DYAH LESTARI	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	10	7	7	14	24	38	76	V	
5	ARIYANI	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	8	7	9	16	24	40	80	V	
6	ARUM WULANDARI	2	2	0	2	0	2	2	2	2	0	9	6	9	14	24	38	76	V	
7	AYUN SUNDARI	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	8	7	7	16	22	38	76	V	
8	DESIHARYANTI	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	9	6	9	14	24	38	76	V	
9	DEVI ARIATUN	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	10	5	7	16	22	38	76	V	
10	DWI WAHYU WIDAYATI	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	9	7	8	14	24	38	76	V	
11	ENI ERMAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	9	10	20	29	49	98	V	
12	ERI ERAWATI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	10	5	7	18	22	40	80	V	
13	ESTI RAHMADHANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	10	8	10	18	28	46	92	V	
14	HASNATSIANI FIRDAUSA	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	10	7	10	12	27	39	78	V	
15	HELLINA CHOIRUL ASPARINDA	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	8	7	7	16	22	38	76	V	
16	HESTINURCAHYANI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	10	9	8	16	27	43	86	V	
17	IQS AKURNIA ARVANTO	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	8	6	8	16	22	38	76	V	
18	MEYLIA SETYARDI	0	2	2	2	0	2	2	2	2	0	9	6	9	14	24	38	76	V	
19	MUHAMMAD RIZQI	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	9	7	8	14	24	38	76	V	
20	NANDANA DILLAN PRASETYO	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	9	6	7	16	22	38	76	V	
21	NIA HANDAYANI	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	8	6	8	16	22	38	76	V	

22	NOVITA SHOLEHA	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	8	5	9	16	22	38	76	V		
23	NUR HASANAH	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	10	6	8	14	24	38	76	V		
24	PUTRI ANDRIYANI	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	8	6	8	16	22	38	76	V		
25	PUTRI MULTAHZIMAH	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	10	6	8	18	24	42	84	V		
26	RINDIANI	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	9	6	9	14	24	38	76	V		
27	ROKHIMATUS SA'DIYAH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	9	8	20	27	47	94	V		
28	SAWITRI ELA SARI	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	9	7	8	14	24	38	76	V		
29	SEPTI AGUSTIN	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	10	8	8	16	26	42	84	V		
30	SIVA USWATUN CHASANAH	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	9	6	9	14	24	38	76	V		
31	SIWI BUDIARTI	2	2	0	2	2	0	2	2	2	0	10	6	8	14	24	38	76	V		
32	TYAS PUDYASTUTI	2	0	0	2	2	0	2	2	2	0	10	8	8	12	26	38	76	V		
33	WINARNI	2	2	0	2	2	0	0	2	2	2	10	5	9	14	24	38	76	V		
34	YUNING TYAS A'ALIYAH SARI	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	8	5	9	16	22	38	76	V		
Nilai Tertinggi																20	29	49	98		
Nilai Terendah																12	22	38	76		
Rata-rata																15	24	39	79		
JUMLAH		B	22	32	21	27	31	19	30	31	27	22	313	218	284	Sukar bila jawaban : 0% - 50% Sedang bila jawaban : 51% - 80% Mudah bila jawaban : 81% - 100%					
		S	14	4	15	9	5	17	6	5	9	14									
KETERCAPAIAN		%	61%	89%	58%	75%	86%	53%	83%	86%	75%	61%	87%	61%	79%						
analisis kesukaran		Sedang	Mudah	Sedang	Sedang	Mudah	Sedang	Mudah	Mudah	Sedang	Sedang	Mudah	Sedang	Sedang	Kriteria Analisis Kesukaran Soal						

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Tri Yulianto, S.Kom

Guru Praktikan



Fitriana
NIM. 14802244014

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN	:	Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
MATA PELAJARAN	:	Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
SEMESTER/ KELAS	:	Gasal / X OTKP 4
KOMPETENSI DASAR	:	Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
TAHUN PELAJARAN	:	2017/2018
ULANGAN HARIAN KE	:	1 (satu)

NO	NAMA SISWA	PILIHAN GANDA										ESSAY			Nilai PG	Nilai ESSAY	JML	NILAI AKHIR	Tuntas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3					Ya	Tdk
1	ADITYA REIVI GRACIA WIJAYA	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	8	6	8	16	22	38	76	V	
2	APITROTUL AKMALIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	8	9	20	27	47	94	V	
3	AMELIA ANGE STI	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	9	5	8	16	22	38	76	V	
4	ANI YULIASTUTI	2	2	2	0	2	2	2	0	2	0	10	5	10	14	25	39	78	V	
5	ANISA LAILATUL FAIZAH	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	8	6	8	16	22	38	76	V	
6	AYU WULANDARI	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	10	6	10	16	26	42	84	V	
7	BILQISH CHAERANI NADUVA NUG	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	8	20	28	48	96	V	
8	DESTIANA FITRIANI	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	9	6	8	16	23	39	78	V	
9	DEWI MEISIROH	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	9	10	8	14	27	41	82	V	
10	DIKA MUTIARA PUTRI ARNASTA	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	6	6	10	18	22	40	80	V	
11	DWI SULIS SETYAWATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	8	7	10	18	25	43	86	V	
12	ERITA	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	8	6	8	16	22	38	76	V	
13	ERNI JUNIATI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	8	5	7	18	20	38	76	V	
14	EVA ERVIANA	0	2	2	2	0	2	2	2	2	0	8	6	10	14	24	38	76	V	
15	INDAH LAILATUS SAFIROH	2	2	0	2	0	2	2	2	2	0	8	7	9	14	24	38	76	V	
16	KAULA WIDAYANTI	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	9	6	9	14	24	38	76	V	
17	KHOFIFAH	0	0	2	2	2	2	2	2	0	2	9	7	8	14	24	38	76	V	
18	LELI NUR AFIQAH APLANI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	0	8	7	7	16	22	38	76	V	
19	ME NUR	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	10	7	8	16	25	41	82	V	
20	MIPTACHUL UMAMAH	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	10	6	8	14	24	38	76	V	
21	NOVITA	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	10	6	6	16	22	38	76	V	

22	NURI FATMAWATI	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	9	7	8	14	24	38	76	V	
23	NURUL DWI WAHYUNINGSIH	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	10	9	10	18	29	47	94	V	
24	RETNO PUTRI	0	2	2	2	2	0	2	2	0	0	10	7	9	12	26	38	76	V	
25	RIA BUDIARTI	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	8	6	8	16	22	38	76	V	
26	RIZKI INDRIANI	0	2	2	0	2	0	2	0	2	2	10	8	10	12	28	40	80	V	
27	SANIAH EKA PERTIWI	0	2	2	2	2	2	0	2	0	0	9	8	9	12	26	38	76	V	
28	SEPTI MAWAR DANI	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	10	9	10	16	29	45	90	V	
29	SYFA DWI NURAUlia	2	2	0	2	2	2	2	0	2	0	10	6	8	14	24	38	76	V	
30	TASIAH	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	10	6	10	12	26	38	76	V	
31	TIKA FEBRIYANTI	0	2	0	2	2	2	2	2	2	0	8	8	8	14	24	38	76	V	
32	TYAS OKTAVYANI	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	9	6	7	16	22	38	76	V	
33	USKIATUN KHAASSANAH	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	9	8	9	16	26	42	84	V	
34	WIJI LESTARI	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	10	7	9	14	26	40	80	V	
35	YENIATI	2	0	0	2	2	0	2	2	2	2	8	7	9	14	24	38	76	V	
36	YULI PURWANINGSIH	0	2	0	0	2	2	2	2	0	2	9	8	9	12	26	38	76	V	
Nilai Tertinggi																				
Nilai Terendah																				
Rata-rata																				
JUMLAH		B	26	31	24	26	31	26	31	30	27	22	324	248	310	Sukar bila jawaban : 0% - 50% Sedang bila jawaban : 51% - 80% Mudah bila jawaban : 81% - 100%				
		S	10	5	12	10	5	10	5	6	9	14								
KETERCAPAIAN		%	72%	86%	67%	72%	86%	72%	86%	83%	75%	61%	90%	69%	86%					
analisis kesukaran		Sedang	Mudah	Sedang	Sedang	Mudah	Sedang	Mudah	Mudah	Sedang	Sedang	Mudah	Sedang	Mudah	Kriteria Analisis Kesukaran Soal					

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggali Kutoarjo


Trl Yulianto, S.Kom

Guru Praktikan


Fitriana
NIM. 14802244014

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
KELAS/SEMESTER : X OTKP 3 / 1 (SATU)
MATA PELAJARAN : Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
KOMPETENSI DASAR : Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

No	Kesimpulan	Data		Keterangan
		Siswa	%	
1	Jumlah siswa yang telah tuntas	34	100%	* Diberikan pengayaan
2	Jumlah siswa yang belum tuntas	0	0%	* Diadakan Remedial * Batas tuntas untuk normatif dan adaptif. * Batas tuntas untuk produktif

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan



Fitriana

ANALISIS NILAI HASIL BELAJAR

PAKET KEAHLIAN	: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran
KELAS/SEMESTER	: X OTKP 4 / 1 (SATU)
MATA PELAJARAN	: Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
KOMPETENSI DASAR	: Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia
TAHUN PELAJARAN	: 2017/2018

No	Kesimpulan	Data		Keterangan
		Siswa	%	
1	Jumlah siswa yang telah tuntas	36	100%	* Diberikan pengayaan
2.	Jumlah siswa yang belum tuntas	0	0%	* Diadakan Remedial * Batas tuntas untuk normatif dan adaptif. * Batas tuntas untuk produktif

Mengetahui,
Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 September 2017
Guru Praktikan



Fitriana

DAFTAR NILAI HARIAN



YAYASAN PENDIDIKAN EKONOMI
SMK YPE SAWUNGGALIH KUTOARJO
Kompetensi Kejuruan : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Tata Busana
Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Sepeda Motor
 Jl. Semawungdalem Kutoarjo Telp. Fax (0275) 641342
 Website : <http://www.smkswgkta.com>
 E-mail : smk_swg_kta@yahoo.com

WK1/PPP/FO-002
 00/03 Januari 2017



Management
 System
 ISO 9001:2015



DAFTAR NILAI HARIAN

KELAS : **X OTKP 3** MATA PELAJARAN : Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
 WALI KELAS : **Manik Sinatria Murti, S.Pd.** SEMESTER : GASAL/GENAP

NO.	NO. INDUK	NAMA	JK	ULANGAN HARIAN										RATA- RATA NILAI
				KD 1	R	KD 2	R	KD 3	R	KD 4	R	KD 5	R	
1		ADELA TRI NUGRAHAENI	P							76				
2		ANGGITA RAHMA DAMAYANTI	P							76				
3		ANISA DIYAH UTAMI	P							78				
4		APRILINDA DYAH LESTARI	P							76				
5		ARIYANI	P							80				
6		ARUM WULANDARI	P							76				
7		AYUN SUNDARI	P							76				
8		DESI HARYANTI	P							76				
9		DEVI ARIATUN	P							76				
10		DWI WAHYU WIDAYATI	P							76				
11		ENI ERMAWATI	P							98				
12		ERI ERAWATI	P							80				
13		ESTI RAHMADHANI	P							92				
14		HASNA TSANI FIRDAUSA	P							78				
15		HELLINA CHOIRUL ASPARINDA	P							76				
16		HESTI NURCAHYANI	P							86				
17		IQSA KURNIA ARVANTO	L							76				
18		MEYLIA SETYARINI	P							76				
19		MUHAMMAD RIZQI	L							76				
20		NANDANA DILLAN PRASETYO	L							76				
21		NIA HANDAYANI	P							76				
22		NOVITA SHOLEHA	P							76				
23		NUR HASANAH	P							76				
24		PUTRI ANDRIYANI	P							76				
25		PUTRI MULTAHIZIMAH	P							84				
26		RINDIANI	P							76				
27		ROKHIMATUS SA'DIYAH	P							94				
28		SAWITRI ELA SARI	P							76				
29		SEPTI AGUSTIN	P							84				
30		SIVA USWATUN CHASANAH	P							76				
31		SIWI BUDIARTI	P							76				
32		TYAS PUDYASTUTI	P							76				
33		WINARNI	P							76				
34		YUNING TYAS A'ALIYAH SARI	P							76				

Laki - laki : 3
 Perempuan : 31
 Jumlah : 34

Mengetahui
 Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo


Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 November 2017
 Guru Praktikan


Fitriana



Felicité Kung'u Mutua, Felicité Ngunjiri Mwangi

H. Setyowati-Alamran, R. Sutrisno | [Telip. Fax \(0275\) 841162](mailto:Telip. Fax (0275) 841162)Website : <http://www.scribd.com>

E-mail : erik.wag.kfa@yahoo.com

00/03 January 2017



DAFTAR NILAI HARIAN

KELAS : X OTKP 4
WALI KELAS : Feo Riris Herowati, S.Pd

MATA PELAJARAN : Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi
SEMESTER : GASAL/GENAP

NO	NO INDEX	NAMA	JK	ULANGAN HARIAN										RATA- RATA NILAI	
				KD 1	R	KD 2	R	KD 3	R	KD 4	R	KD 5	R		
1		ADITYA REIVI GRACIA WLJAYA	P								76				
2		AFTROTUL AKMALIA	P								76				
3		AMELIA ANGESTI	P								82				
4		ANI YULIASTUTI	P								76				
5		ANIBA LAILATUL FAIZAH	P								76				
6		AYU WULANDARI	P								76				
7		BILQISH CHAERANI NADUVA N	P								94				
8		DESTIANA FITRIANI	P								76				
9		DEWI MEHSIROH	P								76				
10		DIKA MUTIARA PUTRI ARNASTA	P								80				
11		DWI SULIS SETYAWATI	P								76				
12		ERITA	P								90				
13		ERNI JUNIATI	P								76				
14		EVA ERVIANA	P								76				
15		INDAH LAILATUS SAFIROH	P								76				
16		KAULA WIDAYANTI	P								76				
17		KHOEIFAH	P								84				
18		LELI NUR AFIFAH AFIANI	P								80				
19		MENUR	P								76				
20		MIPTACHUL UMAMAH	P								76				
21		NOVITA	P								76				
22		NURI FATMAWATI	P								76				
23		NUFUL DWI WAHYUNINGSIH	P								94				
24		RETNO PUTRI	P								76				
25		RIA BUDIARTI	P								76				
26		RIZKI INDRIANI	P								80				
27		SANIAH EKA PERTIWI	P								76				
28		SEPTI MAWAR DANI	P								90				
29		SYFA DWI NURAUZIA	P								76				
30		TASİYAH	P								76				
31		TIKA FEBRIYANTI	P								76				
32		TYAS OKTAVYANI	P								76				
33		USKIATUN KHASSANAH	P								84				
34		WLJI LESTARI	P								80				
35		YENIATI	P								76				
36		YULI PURWANINGSIH	P								76				

Laki - laki	:	0
Perempuan	:	36
Jumlah	:	36

Mengetahui
Kepala SMK YPI Sawunggalih Kutoarjo

Tri Yulianto, S.Kom

Kutoarjo, 16 November 2017
Guru Praktikan

Eltriana

ANALISIS BUTIR SOAL

ANALISIS BUTIR SOAL

Paket Keahlian

Mata Pelajaran

Kompetensi Dasar

Tingkat/Kelas

: Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

: Otomatisasi dan Tata Kelola Korespondensi

: Menerapkan dan Membuat Naskah Surat Menyurat Bahasa Indonesia

: Semester 1/X OTKP

Kriteria Soal Pilihan Ganda					Kriteria Soal Esay				
No. Soal	Sukar	Sedang	Mudah	Keterangan	No. Soal	Sukar	Sedang	Mudah	Keterangan
1		V			1			V	
2			V		2		V		
3		V			3		V		
4		V			Jml		2	1	
5			V						
6		V			Persen	0%	67%	33%	
7			V						
8			V						
9		V							
10		V							
Jml.		6	4						
Persen	0%	60%	40%						

Beri tanda V pada kriteria soal			Rumus :
Sukar bila jawaban	:	0% - 50%	$\frac{Jml\ Sk/Sd/Md}{Soal} \times 100\%$
Sedang bila jawaban	:	51% - 80%	
Mudah bila jawaban	:	81% - 100%	

Mengetahui,


Kepala SMK YPE Sawunggalih Kutoarjo



Tri Yulianto, S.Kdm

Kutoarjo, 18 November 2017

Guru Praktikan



Fitriana

DOKUMENTASI KEGIATAN

Kegiatan Belajar Mengajar



Upacara Hari Senin



Pramuka



Jumat Sehat



Peringatan Hari Pahlawan



Class Meeting



Kemah



Angkringan Literasi



Foto Bersama Kepala SMK YPE Sawunggalih



Perpisahan PLT UNY 2017

